

## ANUNCI

**Relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per a l'estabilització places vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs de mèrits de torn lliure, incloses a l'Oferta Pública d'Estabilització**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 13 de desembre de 2022, adopta l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a l'estabilització de 2 places vacants de la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs de mèrits, en torn lliure, a l'empara de la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de l'ocupació pública.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP), a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic i la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

**El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.**

El text íntegre de les bases reguladores del procés són les que es detallen als annexos.

Vilabertran, a la data de la signatura electrònica.

Martí Armadà i Pujol  
Alcalde-President

## **ANNEXOS**

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILABERTRAN, PERSONAL LABORAL, SISTEMA DE CONCURS, TORN LLIURE, EN EL MARC DE LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA I/O VUITENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA**

### **1. NORMES GENERALS**

1.1 Les presents bases tenen per objecte la regulació dels processos selectius per a l'accés a les places de personal laboral que s'indiquen a continuació, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vilabertran, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'estabilització, aprovada per Junta de Govern de data 17/05/2022, i publicada al BOP de Girona 101, de data 26/05/2022, i al DOGC 8674, de data 24/05/2022, d'acord amb el procediment

d'estabilització d'ocupació temporal establert per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública:

| Denominació de plaça        | Grup/Subgrup | Vacants | Sistema de selecció |
|-----------------------------|--------------|---------|---------------------|
| Operari de servei de neteja | AP           | 1       | Concurs             |

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs d'acord amb la Disposició Addicional Sisena i la Disposició Addicional Vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Llei 20/2021).

1.3. Les característiques de cada plaça, així com el contingut de les proves i el temari de cadascuna d'elles, s'especifiquen en els següents annexos:

| Annex núm. | Núm. convocatòria | Denominació plaça           | Lloc de treball | Núm. places | Grup / subgrup |
|------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|-------------|----------------|
| 1          | 02/2022           | Operari de servei de neteja | Netejador/-a    | 1           | AP             |

1.4. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de les convocatòries serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

1.5. La convocatòria d'aquests processos selectius haurà de fer-se abans del 31 de desembre del 2022, i hauran de concloure abans del 31 de desembre de 2024 d'acord amb el que estableix l'article 2.2 de la Llei 20/2021.

1.6. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, 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. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

## **2. REQUISITS DELS CANDIDATS**

2.1. Per tal de poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- En cas de persones sense la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar la residència legal a Espanya (art. 57.4 TREBEP)
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats 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.

Així mateix, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, tot especificant-ne el tipus. En aquest sentit, hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i el grau de discapacitat, així com el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent on consti la proposta d'adaptació en temps suficient. Els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn d'acord amb la documentació presentada.

- 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.
- 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.
- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i l'escala els puguin ser encomanades.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana exigits pel 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, o la norma que el substitueixi.
- Tenir el nivell de coneixements de llengua catalana i castellana exigits a les bases específiques.
- Altres requisits que, en el seu cas, puguin exigir-se a les bases específiques.
- Abonar la taxa per drets d'examen. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el punt 4 de les bases.

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 contractació.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

### **3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per formar part a les proves d'accés, on els aspirants hauran de fer constar que són certes les dades i que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça a la qual s'opti, es presentaran, dins del termini de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el model normalitzat a aquests efectes que es troba a <http://www.vilabertran.cat/ajuntament/recursos-humans/>, i es dirigiran a Alcalde de l'Ajuntament de Vilabertran, a través de qualsevol dels mitjans contemplats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP):

- De forma presencial a les oficines de registre de la Corporació, situades al carrer Josep Reig i Palau, núm. 10, de Vilabertran. L'horari d'atenció al ciutadà és de dilluns a divendres, de 10h a 14h.
- En el registre electrònic de la Corporació <https://www.seu-e.cat/ca/web/vilabertran/>, o a través del registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.
- A les oficines de Correus mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti nom de l'oficina de correus, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

Amb la formalització i presentació de la instància, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com a la publicitat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent. Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se.

En tot cas, juntament amb la sol·licitud haurà de presentar-se:

- fotocòpia simple del DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial.
- fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i de la llengua castellana, si escau.
- fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració. Els aspirants que ja hagin aportat amb anterioritat a l'Ajuntament de Vilabertran documentació referida als mèrits, que no requereixi actualització, no hauran d'aportar-la de nou, però sí que hauran d'indicar a la sol·licitud de

manera expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar.

#### **4. DRETS D'EXAMEN I PAGAMENT DE LA TAXA**

Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla dels subgrups que a continuació es relacionen, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant:

##### **Grup/Subgrup Taxa d'inscripció**

A1 40,00 €

AP 20,00 €

Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

La taxa per drets d'examen haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: **ES48 2100 1163 9002 0003 1760**

Concepte: "Descripció plaça"\_Nom i Cognoms\_NIF de l'aspirant.

Gaudiran d'exempció les persones que acreditin situació legal d'atur i de bonificació del 50% de la tarifa les persones que acreditin discapacitat superior al 33%. Gaudiran també d'exempció, el personal que ja formi part de la plantilla de personal de l'Ajuntament, ja sigui funcionari de carrera, interí o personal laboral, del pagament de la taxa per a prendre part en concursos de promoció interna i estabilització.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

#### **5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió.

Les persones excloses seran aquelles que no disposin i/o no acreditin les condicions i requisits per a participar a la convocatòria, o bé que hagin lliurat la sol·licitud fora de termini.

Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació <http://www.vilabertran.cat/ajuntament/recursos-humans/>, farà constar:

- la designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció
- els possibles assistents com a assessors/es i/o observadors/es

- el lloc, data i hora en què es reunirà el Tribunal Qualificador per tal de valorar els mèrits presentats per les persones aspirants en el concurs

Per tal de facilitar l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, l'accés a la informació pública i bon govern, i la llei de protecció de dades, la identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com tots els anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquesta resolució també indicarà l'obertura d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos, per a esmenar defectes, reclamar o recusar a membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Vilabertran, acompanyada de la documentació acreditativa, a través de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la llista provisional (lloc, data i hora del començament de la primera prova, persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador i possibles assessors/es i/o observadors/es), i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista provisional.

## **6. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions de 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, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

D'acord amb aquesta normativa, la composició del Tribunal serà la que s'indica a continuació, havent de ser un mínim de tres titulars i tres suplents:

- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa Corporació
- Un altre terç integrat per personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local

- L'altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola. El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

La secretaria de l'òrgan podrà recaure en un dels seus membres. En cas que no sigui així, el/la secretària tindrà veu però no vot.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre dona i home, i s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

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

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, 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 LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 4 d'aquestes bases.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives 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).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés

selectiu que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de mer assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

El/la president/a de la Junta de personal o del Comitè d'empresa, segons escaigui en funció de la naturalesa de la plaça objecte de la convocatòria, podrà estar present en qualsevol fase del procés selectiu com a observador/a, amb veu però sense vot.

Tant les persones assessores com les col·laboradores i/o observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

## **7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El sistema de selecció serà el de concurs d'acord amb la Disposició Addicional Sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La fase de concurs es regirà per allò establert en els diferents annexos per a cadascuna de les convocatòries.

Els serveis prestats a l'administració pública hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'han prestat els serveis. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin a l'Administració convocant, aquest certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.

D'acord amb l'article 15 del RPEL, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.

La puntuació obtinguda en el recompte de mèrits serà el que determinarà la puntuació total del procés selectiu.

## **8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE LES PERSONES APROVADES**

La qualificació de cada persona aspirant serà la puntuació obtinguda en el concurs, dins del màxim assenyalat en cadascun dels diferents ítems.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que compleixi els següents criteris, en ordre de prelación:

1. Primer criteri, es resoldrà a favor de qui estigui en l'actualitat en situació de servei actiu a qualsevol administració pública
2. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui estigui en l'actualitat treballant dins de l'administració convocant
3. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats a la Seu electrònica de la Corporació <http://www.vilabertran.cat/ajuntament/recursos-humans/>, mitjançant una llista ordenada, per a cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Quan al mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista i a l'acta final.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament a favor de la/les persona/es aspirant/s que hagi/n obtingut major puntuació. En tot cas, el nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, excepte que així s'hagi previst expressament a la convocatòria.

## **9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Vilabertran, disponible a la Seu Electrònica [<http://www.vilabertran.cat/ajuntament/recursos-humans/>], la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, tot elevant aquesta relació a l'Alcaldia com a proposta de nomenament / contractació que tindrà caràcter vinculant.

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals les persones aspirants proposades hauran de presentar a Recursos Humans, en un termini màxim de 20 dies hàbils, la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a l'apartat 2 d'aquestes bases i als annexos corresponents, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni <sup>estar</sup> separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, caldrà aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, i en compliment del que disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, serà necessari aportar també el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies hàbils des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reunits els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedaran anul·lats, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Unicament caldrà acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals la Corporació no tingui constància.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

## **10. NOMENAMENT I CONTRACTACIÓ LABORAL**

1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència concedirà el nomenament del personal laboral fix, a proposta del Tribunal Qualificador. S'establirà un període de prova de dos mesos per a l'aspirant que sigui proposat i que no hagi acreditat experiència prèvia a l'Ajuntament com a netejador/a. La no superació del període de prova comportarà l'extinció del contracte de treball i la pèrdua de la posició en la borsa de treball.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats hauran de signar el contracte de treball.

Els opositors que injustificadament no compareguin per a la signatura del contracte de treball seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del subsegüent nomenament.

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

### **11. 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 contractat laboral 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.

### **12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

Totes aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició però que no hagin obtingut cap de les places objecte de la convocatòria, passaran a formar part d'una borsa de treball per tal de cobrir vacants temporals en places idèntiques a les convocades, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

D'acord amb el que estableix la clàusula 1, aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a l'ajuntament, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelació de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el termini del nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i de la comissió de la borsa de treball, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

### **13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

#### **13.1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals 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 resol't expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

### 13.2) 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.

## **14. DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el 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, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

**Annex1: concurs de mèrits**

**Annex 2: sol·licitud d'admissió**

## **ANNEX 1- CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE NETEJADOR/A DE LOCALS MUNICIPALS, EN RÈGIM LABORAL DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.**

1. *Núm. de convocatòria:* 2/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* operari de servei de neteja
3. *Grup de classificació:* AP
4. *Titulació necessària:* sense titulació mínima exigida.
5. *Lloc de treball:* netejador/a de locals municipals.
6. *Sistema d'accés i provisió:* concurs de mèrits
7. *Jornada:* completa amb les retribucions anuals fixades a la relació de llocs de treball vigent en el moment del lloc a cobrir.
8. *Funcions del lloc de treball:*
  - Encarregar-se de fregar terres i vidres, netejar lavabos, escombrar espais diversos, entre d'altres de tots els Equipaments municipals.
  - Encarregar-se d'utilitzar les eines i el material necessari per a realitzar la neteja de les instal·lacions i equipaments municipals.
  - Cuidar-se de repostar material quan esdevé necessari com ara paper higiènic, sabó a les piques, etc.
  - 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.
9. *Acreditació de la llengua catalana:* : Estar en possessió, com a mínim, del certificat de nivell bàsic de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
  - A.- 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 pública.
  - B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del

mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Acreditació de la llengua castellana: Estar en possessió del nivell intermedi de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació:

- a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol;
- b) o bé el diploma de nivell B2 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció;
- c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

.- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

.- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el *Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)"* 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

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

#### FASE DE CONCURS (100% del valor de tot el procés selectiu. 10 punts)

El barem de mèrits de la fase de concurs és el que s'indica a continuació:

**\* Serveis prestats** (fins a un màxim de 6 punts)

- A l'administració convocant (en llocs de la mateixa categoria): 0,20 punts/mes
- A altres administracions locals (en llocs de la mateixa categoria): 0,05 punts/mes

**\* Activitat formativa** (fins a un màxim de 4 punts)

Cursos, diplomes i altres activitats formatives, relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 4 punts)

- Cursos amb certificat d'assistència (fins a 5 h) ..... 0,01 pts
- Cursos amb certificat d'assistència (entre 6 i 10 hores)..... 0,02 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (a partir de 10 h) 0,03 pts

Per a superar la fase de concurs caldrà obtenir com a mínim una puntuació de 6 sobre el total de 10 punts del procés selectiu.

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, es dirimirà tenint en compte qui tingui més serveis prestats en qualsevol categoria dins de l'administració convocant.

## ANNEX 2 - SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

Convocatòria: Exp. X2022000186  
Tipus de procediment selectiu Concurs de mèrits lliure  
Denominació de la plaça: netejadora de locals municipals  
Núm. de places: 1

### Dades del/de la interessada:

Cognoms i Nom:

DNI:

Domicili:

Municipi Codi Postal:

Telèfon Mòbil:

Data de naixement:

Correu electrònic:

### DECLARO:

- ☐ Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria.
- ☐ No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs per resolució judicial.
- ☐ Que no estic afectat/da per causes d'incompatibilitat recollides en la Llei 53/1984.
- ☐ Que són certes totes les dades que manifesto a la fitxa.
- ☐ Que 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 i signo de conformitat.

Sol·licito ser admès/a com aspirant en l'esmentada convocatòria.

### ADJUNTO la següent documentació: (marqueu amb X)

- ☐ Fotocòpia del DNI (anvers i revers)
- ☐ Títol acadèmic exigít a la convocatòria o superior
- ☐ Certificat de coneixement de la llengua catalana
- ☐ Currículum vitae acadèmic i professional acompanyat de la vida laboral.
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fase de concurs adjuntant fotocopia acreditativa dels mèrits que s'al·leguin: certificat de vida laboral, certificats d'empresa, contractes laborals, nòmines.....
- ☐ Nota: Llegiu les bases de la convocatòria abans d'emplenar la sol·licitud.

Excma. Sr. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE VILABERTRAN

**Signatura,**

### INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES:

**Responsable del tractament:** Ajuntament de Vilabertran

**Finalitat:** gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar llocs de treball oferts.

**Legitimació:** consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD) i missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e RGPD), d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

**Destinataris:** les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

**Drets de les persones interessades:** es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Vilabertran. > Podeu consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades a [enllaç a la política de protecció de dades]

#### **INFORMACIÓ PUBLICACIÓ DE DADES AL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA**

Així mateix us informem que les vostres dades de caràcter personal ( Nom i cognoms i quatre xifres del D.N.I. poden ser objecte de publicació al portal de transparència en aplicació de l'establert a l'article 9 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

# **BASES DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILABERTRAN, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, SISTEMA DE CONCURS, TORN LLIURE, EN EL MARC DE LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA I/O VUITENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA**

## **1. NORMES GENERALS**

1.1 Les presents bases tenen per objecte la regulació dels processos selectius per a l'accés a les places de personal funcionari de carrera i personal laboral fix que s'indiquen a continuació, vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Vilabertran, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'estabilització, aprovada per Junta de Govern de data 17/05/2022, i publicada al BOP de Girona 101, de data 26/05/2022, i al DOGC 8674, de data 24/05/2022, d'acord amb el procediment d'estabilització d'ocupació temporal establert per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública:

| Denominació de plaça                  | Grup/Subgrup | Vacants | Sistema de selecció |
|---------------------------------------|--------------|---------|---------------------|
| Tècnica d'Administració General (TAG) | A1           | 1       | Concurs             |

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs d'acord amb la Disposició Addicional Sisena i la Disposició Addicional Vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Llei 20/2021).

1.3. Les característiques de cada plaça, així com el contingut de les proves i el temari de cadascuna d'elles, s'especifiquen en els següents annexos:

| Annex núm. | Núm. convocatòria | Denominació plaça               | Lloc de treball | Núm. places | Grup / subgrup |
|------------|-------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|----------------|
| 1          | 01/2022           | Tècnica d'Administració General | TAG             | 1           | A1             |

1.4. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de les convocatòries serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

1.5. La convocatòria d'aquests processos selectius haurà de fer-se abans del 31 de desembre del 2022, i hauran de concloure abans del 31 de desembre de 2024 d'acord amb el que estableix l'article 2.2 de la Llei 20/2021.

1.6. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, 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. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

## **2. REQUISITS DELS CANDIDATS**

2.1. Per tal de poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 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:

- Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít, de conformitat amb el que estableixi l'annex específic de cada convocatòria. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Ciència, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un traductor jurat amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats 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.

Així mateix, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, tot especificant-ne el tipus. En aquest sentit, hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i el grau de discapacitat, així com el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent on consti la proposta d'adaptació en temps suficient. Els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn d'acord amb la documentació presentada.

- No haver estat separat 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana exigits pel 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, o la norma que el substitueixi.
- Tenir el nivell de coneixements de llengua castellana exigit per a cadascuna de les places en els annexos corresponents, referit a les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui l'idioma oficial.
- Altres requisits que, en el seu cas, puguin exigir-se en cadascun dels annexos específics per a cada convocatòria.

2.2. En cas que s'ofereixi als aspirants seleccionats un nomenament com a funcionaris, d'acord amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, caldrà que addicionalment compleixin amb els requisits següents, que s'hauran d'acreditar abans de la presa de possessió:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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. També seran 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 l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Tots els requisits i tots els mèrits de la fase de concurs s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari de carrera o fins a la signatura del contracte de treball com a personal laboral fix.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

### **3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per formar part a les proves d'accés, on els aspirants hauran de fer constar que són certes les dades i que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça a la qual s'opti, es presentaran, dins del termini de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el model normalitzat a aquests efectes que es troba a <http://www.vilabertran.cat/ajuntament/recursos-humans/>, i es dirigiran a Alcalde de l'Ajuntament de Vilabertran, a través de qualsevol dels mitjans contemplats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP):

- De forma presencial a les oficines de registre de la Corporació, situades al carrer Josep Reig i Palau, núm. 10, de Vilabertran. L'horari d'atenció al ciutadà és de dilluns a divendres, de 10h a 14h.
- En el registre electrònic de la Corporació <https://www.seu-e.cat/ca/web/vilabertran/>, o a través del registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.
- A les oficines de Correus mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti nom de l'oficina de correus, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

Amb la formalització i presentació de la instància, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com a la publicitat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent. Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se.

En tot cas, juntament amb la sol·licitud haurà de presentar-se:

- fotocòpia simple del DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial.
- fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i de la llengua castellana, si escau.
- fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració. Els aspirants que ja hagin aportat amb anterioritat a l'Ajuntament de Vilabertran documentació referida als mèrits, que no requereixi actualització, no hauran d'aportar-la de nou, però sí que hauran d'indicar a la sol·licitud de

manera expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar.

#### **4. DRETS D'EXAMEN I PAGAMENT DE LA TAXA**

Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla dels subgrups que a continuació es relacionen, depenent del grup/subgrup al qual pertany la plaça a la que opta la persona aspirant:

##### **Grup/Subgrup Taxa d'inscripció**

A1 40,00 €

AP 20,00 €

Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

La taxa per drets d'examen haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: **ES48 2100 1163 9002 0003 1760**

Concepte: "Descripció plaça"\_Nom i Cognoms\_NIF de l'aspirant.

Gaudiran d'exempció les persones que acreditin situació legal d'atur i de bonificació del 50% de la tarifa les persones que acreditin discapacitat superior al 33%. Gaudiran també d'exempció, el personal que ja formi part de la plantilla de personal de l'Ajuntament, ja sigui funcionari de carrera, interí o personal laboral, del pagament de la taxa per a prendre part en concursos de promoció interna i estabilització.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

#### **5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió.

Les persones excloses seran aquelles que no disposin i/o no acreditin les condicions i requisits per a participar a la convocatòria, o bé que hagin lliurat la sol·licitud fora de termini.

Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació <http://www.vilabertran.cat/ajuntament/recursos-humans/>, farà constar:

- la designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció
- els possibles assistents com a assessors/es i/o observadors/es
- el lloc, data i hora en què es reunirà el Tribunal Qualificador per tal de valorar els mèrits presentats per les persones aspirants en el concurs

Per tal de facilitar l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, l'accés a la informació pública i bon govern, i la llei de protecció de dades, la identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com tots els anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquesta resolució també indicarà l'obertura d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos, per a esmenar defectes, reclamar o recusar a membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Vilabertran, acompanyada de la documentació acreditativa, a través de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la llista provisional (lloc, data i hora del començament de la primera prova, persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador i possibles assessors/es i/o observadors/es), i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista provisional.

## **6. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions de 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, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

D'acord amb aquesta normativa, la composició del Tribunal serà la que s'indica a continuació, havent de ser un mínim de tres titulars i tres suplents:

- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa Corporació
- Un altre terç integrat per personal tècnic el la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local
- L'altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola. El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

La secretaria de l'òrgan podrà recaure en un dels seus membres. En cas que no sigui així, el/la secretària tindrà veu però no vot.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre dona i home, i s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

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

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, 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 LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 4 d'aquestes bases.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives 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).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de mer assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

El/la president/a de la Junta de personal o del Comitè d'empresa, segons escaigui en funció de la naturalesa de la plaça objecte de la convocatòria, podrà estar present en qualsevol fase del procés selectiu com a observador/a, amb veu però sense vot.

Tant les persones assessores com les col·laboradores i/o observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

## **7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El sistema de selecció serà el de concurs d'acord amb la Disposició Addicional Sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La fase de concurs es regirà per allò establert en els diferents annexos per a cadascuna de les convocatòries.

Els serveis prestats a l'administració pública hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'han prestat els serveis. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin a l'Administració convocant, aquest certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.

D'acord amb l'article 15 del RPEL, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.

La puntuació obtinguda en el recompte de mèrits serà el que determinarà la puntuació total del procés selectiu.

## **8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE LES PERSONES APROVADES**

La qualificació de cada persona aspirant serà la puntuació obtinguda en el concurs, dins del màxim assenyalat en cadascun dels diferents ítems.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que compleixi els següents criteris, en ordre de prelación:

1. Primer criteri, es resoldrà a favor de qui estigui en l'actualitat en situació de servei actiu a qualsevol administració pública
2. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui estigui en l'actualitat treballant dins de l'administració convocant.
3. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats a la Seu electrònica de la Corporació <http://www.vilabertran.cat/ajuntament/recursos-humans/>, mitjançant una llista ordenada, per a cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Quan al mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista i a l'acta final.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament a favor de la/les persona/es aspirant/s que hagi/n obtingut major puntuació. En tot cas, el nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, excepte que així s'hagi previst expressament a la convocatòria.

## **9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Vilabertran, disponible a la Seu Electrònica [<http://www.vilabertran.cat/ajuntament/recursos-humans/>], la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, tot elevat aquesta relació a l'Alcaldia com a proposta de nomenament / contractació que tindrà caràcter vinculant.

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals les persones aspirants proposades hauran de presentar a Recursos Humans, en un termini màxim de 20 dies hàbils, la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a l'apartat 2 d'aquestes bases i als annexos corresponents, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar  
separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les  
persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o  
condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, caldrà aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, i en compliment del que disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, serà necessari aportar també el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies hàbils des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reuneix els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedaran anul·lats, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Unicament caldrà acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals la Corporació no tingui constància.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

## **10. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES**

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcalde de la Corporació, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, concedirà el nomenament de funcionari de carrera o la contractació laboral fixa, en el termini màxim d'un mes. El nomenament de funcionaris serà publicat al BOP d'acord amb el que estableix l'article 62.1.b TREBEP.

Dins del 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, qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones proposades que injusticadament no prenguin oportunament possessió del càrrec, seran declarats cessats, amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

En el cas del personal laboral, es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi. Podrà establir-se la superació d'un període de prova d'acord amb la normativa laboral.

Els acords de nomenaments o de contractació podran ser impugnats pels interessats en via contenciosa administrativa.

## **11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

Quan s'ofereixi un nomenament temporal a una persona que no ha tingut cap vincle previ com a empleat de l'Ajuntament de Vilabertran, l'aspirant serà nomenat en qualitat de funcionari en pràctiques. L'aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Vilabertran, en la realització de funcions pròpies del lloc de treball, restarà exempt de la realització de les pràctiques. La persona nomenada en pràctiques prendrà possessió del càrrec mitjançant la signatura d'una acta de presa de possessió. Les persones que injusticadament no s'incorporin al lloc de treball en la data acordada perdran els seus drets derivats d'aquest procés de selecció, per renúncia.

La durada màxima del nomenament del funcionari en pràctiques serà de 3 mesos, i aquest període de pràctiques formarà part del procés de selecció. El resultat del període de pràctiques serà de "apte" o "no apte". En el moment de realitzar el nomenament es designarà la persona tutora que farà el seguiment de les pràctiques de l'aspirant, la qual estarà obligada a fer un seguiment setmanal dels progressos del funcionari en pràctiques. En particular, s'avaluarà l'aprenentatge i utilització dels programes informàtics que siguin d'aplicació a l'exercici del seu lloc de treball. Abans de finalitzar el període de tres mesos, la persona tutora haurà d'enviar a la unitat responsable de Recursos Humans l'informe final d'avaluació del funcionari en pràctiques. Si l'informe és favorable, i la necessitat de cobertura temporal del lloc de treball persisteix, es realitzarà un nou nomenament com a funcionari interí de l'aspirant, que tindrà la durada que requereixi la necessitat temporal existent. Si l'informe final del període de pràctiques és desfavorable, s'eleva l'informe al tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, el qual avaluarà la situació, i podrà concloure l'exclusió definitiva de l'aspirant del procés selectiu, atès que les pràctiques, que són eliminatòries, formen part del procés de selecció.

Durant el període de nomenament com a funcionaris en pràctiques, els aspirants tindran dret a percebre les mateixes retribucions que correspongui al lloc de treball que desenvolupen.

En el cas dels funcionaris, el període de pràctiques quedarà convalidat si la persona ja hagués cobert un lloc de treball del mateix cos, escala i amb les mateixes funcions a la Corporació, durant un període mínim igual a l'establert per aquest període a les presents bases. Si el període cobert en el lloc de treball hagués estat inferior al del període de pràctiques establert a les bases, aquest es realitzaria només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

## **12. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA**

Una vegada superat el període de pràctiques, l'Alcalde de la Corporació, a la vista de l'informe de superació del període de pràctiques, resoldrà motivadament el procés selectiu, tot procedint segons correspongui:

- Places de personal funcionari: l'Alcalde de la Corporació nomenarà el candidat proposat com a funcionari de carrera.

## **13. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

## **14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

### **1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals 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.

## 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.

## **15. DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el 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, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Les dades personals que els participants en el procés selectiu comuniquin durant el procediment, actuant en nom propi o en representació, seran tractades per l'Ajuntament de Vilabertran com a Responsable del Tractament en el sentit de l'article 4.7 del Reglament General de Protecció de Dades (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu y del Consell, de 27 d'abril de 2016), amb la finalitat de gestionar la convocatòria i portar a terme les actuacions que se'n deriven establertes per Llei. La legitimació del tractament es fonamentarà en el compliment de missió d'interès públic (art. 6.1.e del Reglament) i d'obligacions legals (art. 6.1.c). Per a l'exercici dels drets reconeguts al Reglament General de Protecció de Dades (accés a les dades, portabilitat, rectificació, supressió, sol·licitar la limitació del tractament i oposició) l'interessat es podrà adreçar en qualsevol moment a l'Ajuntament de Vilabertran o bé al Delegat de Protecció de Dades a través del correu electrònic: [secretaria@vilabertran.cat](mailto:secretaria@vilabertran.cat). La informació detallada del tractament, incloent les vies d'exercici dels drets de les persones interessades, es pot consultar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilabertran.

**Annex 1: concurs de mèrits**  
**Annex 2: sol·licitud d'admissió**

**ANNEX 1 - CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR (GRUP A1) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILABERTRAN**

1. *Núm. de convocatòria:* 1/2022

2. *Tipus de plaça / categoria:* TAG (Tècnica d'Administració General)

3. *Grup de classificació:* A1, subgrup 1

4. *Titulació necessària:* Universitari de Grau dins la branca de ciències socials i jurídiques i/o titulació equivalent. En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

5. *Lloc de treball:* tècnica d'Administració General

6. *Sistema d'accés i provisió:* concurs de mèrits

7. *Jornada:* completa.

8. *Funcions del lloc de treball:*

- Formular estratègies d'acord amb el seu superior.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el seu servei/àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/servei.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren l'àrea/servei.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de l'àrea/servei i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personals adscrit a l'àrea/servei.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
- Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.
- Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat, i realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Elaborar i redactar informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altre documentació jurídica que sigui necessària.
- I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

9. Acreditació de la llengua catalana: Acreditar coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 162/2022, 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. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini.

10. Acreditació de la llengua castellana: Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el nivell C2. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que preveu el procés selectiu.

#### FASE DE CONCURS (100% del valor de tot el procés selectiu. 10 punts)

El barem de mèrits de la fase de concurs és el que s'indica a continuació:

**\* Serveis prestats** (fins a un màxim de 6 punts)

- A l'administració convocant (en llocs de la mateixa categoria): 0,11 punts/mes
- A altres administracions locals (en llocs de la mateixa categoria): 0,05 punts/mes

**\* Activitat formativa** (fins a un màxim de 4 punts)

1. Cursos relacionats amb la plaça a cobrir:

- Cursos amb certificat d'assistència (de 5 a 10 hores): 0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència (d'11 a 20 hores): 0,20 punts
- Cursos assistència i aprofitament (de 21 a 30 hores): 0,50 punts
- Cursos assistència i aprofitament ( $\geq 30$  h): 0,75 punts
- Cursos assistència i aprofitament ( $\geq 60$  h): 1 punt
- Cursos assistència i aprofitament ( $\geq 100$  h): 1,50 punts
- Cursos assistència i aprofitament ( $\geq 250$  h): 2 punts

2. Coneixements acreditats de llengua catalana (fins a 1 punt):

- Certificat G de la Junta permanent del català, o equivalent: 0,5 punts
- Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent del català, o equivalent: 1 punt

3. ACTIC (fins a 1 punt):

- Nivell avançat: 1 punt
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell bàsic: 0,25 punts

4. Titulacions acadèmiques en matèries relacionades amb el lloc de treball (fins a 2 punts) – depenent de si es valora per la plaça a cobrir:

- Doctorat: 1,25 punts
- DEA: 0,75 punts
- Màster o mestratge 60 crèdits: 0,75 punts
- Màster o mestratge 90 crèdits: 1 punt
- Postgrau: 0,50 punts
- Segona titulació universitària relacionades amb el lloc de treball: 1 punt

Per a superar la fase de concurs caldrà obtenir com a mínim una puntuació de 6 sobre el total de 10 punts del procés selectiu.

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, es dirimirà tenint en compte qui tingui més serveis prestats en qualsevol categoria dins de l'administració convocant.

## ANNEX 2 - SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

Convocatòria: Exp. X2022000186

Tipus de procediment selectiu Concurs de mèrits lliure

Denominació de la plaça: TAG

Núm. de places: 1

### Dades del/de la interessada:

Cognoms i Nom:

DNI:

Domicili:

Municipi

Codi Postal:

Telèfon Mòbil:

Data de naixement:

Correu electrònic

### DECLARO:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs per resolució judicial.
- Que no estic afectat/da per causes d'incompatibilitat recollides en la Llei 53/1984.
- Que són certes totes les dades que manifesto a la fitxa.
- Que 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 i signo de conformitat.

Sol·licito ser admès/a com aspirant en l'esmentada convocatòria.

### ADJUNTO la següent documentació: (marqueu amb X)

- ☐ Fotocòpia del DNI (anvers i revers)
- ☐ Títol acadèmic exigat a la convocatòria o superior
- ☐ Certificat de coneixement de la llengua catalana (Nivell C1) o superior
- ☐ Currículum vitae acadèmic i professional acompanyat de la vida laboral.
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fase de concurs adjuntant fotocopia acreditativa dels mèrits que s'al·leguin: certificat de vida laboral, certificats d'empresa, contractes laborals, nòmines.....
- ☐ Nota: Llegiu les bases de la convocatòria abans d'emplenar la sol·licitud.

Excma. Sr. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE VILABERTRAN

**Signatura,**

### INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES:

**Responsable del tractament:** Ajuntament de Vilabertran

C/ Josep Reig i Palau, 10  
17760 Vilabertran (Alt Empordà)

Tel. 972 505 902  
[www.vilabertran.cat](http://www.vilabertran.cat)

**Finalitat:** gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar llocs de treball oferts.

**Legitimació:** consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD) i missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e RGPD), d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

**Destinataris:** les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

**Drets de les persones interessades:** es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Vilabertran. > Podeu consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades a [enllaç a la política de protecció de dades]

### INFORMACIÓ PUBLICACIÓ DE DADES AL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

Així mateix us informem que les vostres dades de caràcter personal ( Nom i cognoms i quatre xifres del D.N.I. poden ser objecte de publicació al portal de transparència en aplicació de l'establert a l'article 9 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.