

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat**ANUNCI**

Per acord de Junta de Govern, en sessió ordinària de data 13/02/2025 ha estat aprovada la convocatòria i les bases del procés de selecció, pel sistema de concurs, per a la provisió amb caràcter interí per substitució, d'un/a auxiliar administratiu/va de l'ajuntament Gualba, i la creació d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licitud serà de 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del present edicte al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

CONVOCATÒRIA I BASES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS I AMB CARÀCTER DE PERSONAL INTERÍ PER SUBSTITUCIÓ URGENT, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE L'AJUNTAMENT DE GUALBA**PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

L'objecte d'aquestes Bases és el de regular el procés de selecció urgent d'un/a auxiliar administratiu/va, en règim d'interinitat per substitució de la titular d'un dels llocs de treball per ILT.

Igualment, la convocatòria preveu la creació d'una borsa de treball amb els candidats/dates que no hagin obtingut la plaça però que quedaran com a reserva per tal de cobrir possibles vacants o substitucions referents al mateix lloc de treball.

Condicions del lloc de treball:

Les condicions del lloc de treball corresponents a la plaça convocada són:

- Denominació Lloc de Treball: Auxiliar Administratiu/va
- Grup: C2
- Nivell de destí: 14
- Complement específic: 568,15€
- Classificació: Escala administrativa
- Tipus de contracte: Personal interí per substitució de titular
- Jornada laboral: 37,5 h
- Durada: Fins reincorporació de titular
- Centre de Treball /localitat: Ajuntament de Gualba

Funcions i tasques del lloc de treball:

**AJUNTAMENT DE
GUALBA**

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i impulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. Requisits generals i específics de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, tots i cadascun dels següents requisits, d'acord amb allò establert en l'article 56 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:

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat**Requisits generals:**

- a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que estableix l'article 57 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.
- b) **Edat:** Haver complert setze (16) anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Capacitat funcional:** Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) **Habilitació:** No haver estat separat/ada o acomiadat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En cas que la persona aspirant sigui nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) **Incompatibilitats:** No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o 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.

Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) **Titulació:**

Caldrà estar en possessió de la titulació corresponent a: Graduat escolar, Graduat en ESO, Formació Professional de Primer Grau o equivalent.

En cas d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat. Tanmateix, es requerirà aportar certificat d'equivalència o



AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es

b) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell C1 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com *a apte/a* o *no apte/a*. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

c) Tenir disponibilitat d'un mitjà de transport per al desplaçament al lloc de treball.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu a la base tercera i vuitena.

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

TERCERA.- Presentació d'instàncies: forma i termini

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir la sol·licitud de participació, mitjançant model normalitzat que poden trobar a les oficines de l'Ajuntament de Gualba, i a la seu electrònica municipal (www.gualba.cat) i presentar-la amb la següent documentació:

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- 1) Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat (NIE o si, s'escau, passaport).
- 2) Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- 3) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell C1, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions.
- 4) Currículum vitae, en el que s'haurà de fer constar les dades personals, les dades de formació acadèmica i les relatives a l'experiència professional. També caldrà relacionar

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

cadascun dels mèrits que s'al·leguen, sens perjudici que, per a la seva valoració, s'aporti la documentació (degudament compulsada) que els acrediti. No seran valorats els mèrits no al·legats o no justificats suficientment.

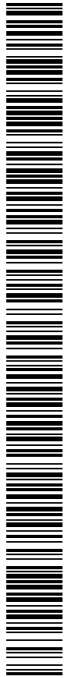
- 5) Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- 6) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats:
 - a. L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i un informe del responsable del servei amb les funcions realitzades
 - b. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
 - c. La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.
- 7) Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada, i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

La sol·licitud incorporarà una declaració responsable on l'aspirant manifesta que coneix i accepta les bases, que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i en la legislació vigent i que les dades que consten al currículum adjunt i a la pròpia sol·licitud són verídiques.

L'aspirant que no presenti la documentació referent a l'apartat 3) haurà de realitzar les proves de coneixements del català

La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les instàncies, amb la documentació especificada, s'adreçaran a l'alcaldesa de l'Ajuntament de Gualba i es presentaran presencialment o per administració electrònica, al registre general de l'Ajuntament, o per qualsevol modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), durant el termini de deu (10) dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. En cas de presentació telemàtica, caldrà omplir el formulari web i adjuntar la documentació exigida en aquesta base en un sol arxiu adjunt.

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Si s'optés per presentar la instància en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Gualba o a les oficines de correus, s'haurà de trametre, dins del mateix termini de presentació, i via correu electrònic (gualba@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la instància no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

La presentació de la instància suposa el 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 la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldesa, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les *persones aspirants admeses i excloses* (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la designació de les persones membres del tribunal de selecció.

La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà a la pàgina web municipal (www.gualba.cat), i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament concedint-se un termini de 3 (3) dies hàbils als aspirants exclosos, per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta (30) dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Cas de no presentar-se reclamacions o esmenes, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà la llista de persones novament.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Una vegada iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. (e-tauler)

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels/les participants i a aquests efectes la relació definitiva de persones admeses només contindrà les tres últimes xifres i la lletra del DNI, i les inicials dels cognoms i del nom. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

El tribunal de selecció serà col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres, d'acord amb la següent composició:

President/a: La Secretaria Interventora de la corporació.

Vocal: Personal funcionari de l'Ajuntament d'igual o superior categoria

Secretari: Personal funcionari de l'Ajuntament, d'igual o superior categoria amb veu però sense vot.

L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat amb relació a la plaça convocada. Els membres del tribunal els designarà l'alcaldesa o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

Les decisions del Tribunal es prendran per majoria simple de vots presents. En cas d'empat de les votacions, dirimirà el vot de qualitat del President.

Caldrà la presència d'un mínim de la meitat més un dels membres o dels seus suplents, perquè el Tribunal quedi vàlidament constituït. També caldrà, per a la seva vàlida constitució, la presència del seu President/a i del seu/va Secretari/a.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

SISENA.- Procediment de selecció

El procediment de selecció és per **concurs**, i constarà de les fases següents:

Fase prèvia .- Prova de coneixement de català

Fase 1.- Valoració de mèrits al·legats pel que fa al perfil professional.

Fase 2.- Realització d'una entrevista, en el seu cas que ho consideri el tribunal

Fase prèvia: Prova de coneixement de català

(A realitzar exclusivament per a les persones aspirants que no hagin acreditat coneixements de català del nivell de suficiència de català C1 o superior, d'acord amb la Base Segona).

Prova per a comprovar el nivell de comprensió oral i escrita exigits. La prova tindrà caràcter eliminatori, i el resultat es qualificarà com *a apte/a* o *no apte/a*.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigit, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte/a".

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Fase 1: Concurs de mèrits

La fase 1 consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants dins del termini de presentació de la sol·licitud (o bé, si s'escau, en el període d'esmena), segons el barem que consta a continuació. Els justificants hauran de ser, necessàriament, documents originals o fotocòpies compulsades.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

S'aplicarà el següent **BAREM**:

a) Experiència professional en tasques equivalents o anàlogues amb les funcions pròpies al lloc a cobrir

Es valorarà amb un màxim de 15 punts l'experiència de la persona aspirant en tasques equivalents o anàlogues amb les funcions pròpies del lloc a cobrir i en funció de la documentació acreditativa presentada, d'acord amb la valoració dels següents mèrits:

- Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant llocs de treball similars o de naturalesa anàloga i/o desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça convocada: 0,20 punts/mes.
- Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball similars o de naturalesa anàloga i/o desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts/mes.

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 15 punts, tal com s'ha indicat.

La puntuació s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball i en cas que la jornada sigui inferior, s'aplicarà la part proporcional de la puntuació que correspongui.

En qualsevol cas, l'experiència s'acreditarà amb el corresponent *informe de vida laboral* o bé mitjançant un certificat que acrediti feaentment el temps real dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos, emès per l'òrgan competent de l'administració pública o per l'entitat privada on s'han prestat.

b) Formació complementària (cursos, jornades i seminaris de formació relacionats amb el lloc de treball a cobrir)

Es valorarà la formació complementària vinculada a les funcions i tasques pròpies del lloc de treball acreditada per la persona aspirant, i amb un màxim de 2 punts.

Criteris de valoració. Per cada curs o jornada o seminari relacionat amb el lloc de treball:

- Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, fins a 20 hores: 0,15 punts/curs.

**AJUNTAMENT DE
GUALBA**

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- Per cursos/ jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 21 a 50 hores: 0,30 punts/curs.
- Per cursos/ jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 51 o més hores: 0,50 punt/curs.

Els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos on no constin el nombre d'hores no seran valorats.

Per altra banda, per a atorgar la puntuació caldrà presentar original o còpia compulsada del títol o certificació d'assistència o d'aprofitament expedit per l'ens o entitat que ha impartit el curs, el qual haurà d'indicar la denominació del curs/jornada, durada en hores o en crèdits, i en el seu cas, l'aprofitament.

En cas de no aportar el certificat corresponent, no es valorarà i per tant s'atorgaran zero (0) punts per a aquella formació.

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts, tal com s'ha indicat.

Fase 2: Entrevista personal

A petició del Tribunal, i sense que s'estableixi amb caràcter obligatori, podrà realitzar-se entrevista personal als/les aspirants, per tal de determinar la capacitat i idoneïtat dels/ de les aspirants i que tractarà sobre qüestions relacionades amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, així com amb l'experiència professional de la persona aspirant. La puntuació màxima per a aquesta prova, serà de 3 punts.

L'ordre de realització de les proves així com el temps per a realitzar-les poden ser modificats pel Tribunal en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés.

La qualificació final dels/de les aspirants es determinarà per la suma de les qualificacions obtingudes en cadascuna de les fases.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels/ de les participants i a aquests efectes, també en la relació definitiva es publicaran únicament les tres últimes xifres i la lletra del DNI, i les inicials dels cognoms i del nom.

VUITENA.- Resolució del procés selectiu convocat

8.1 Finalitzada la fase de qualificacions, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació, de major a menor, en el taulell d'anuncis de l'ajuntament i a la web

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

(www.gualba.cat), i proposarà a l'òrgan competent la proposta per a la contractació de la persona aspirant amb la puntuació més alta, així com la relació complementària de les tres persones amb les següents puntuacions més altes, amb caràcter de reserves per prevenir possibles renúncies de la persona seleccionada abans de la contractació. En cap cas el nombre de persones aspirants proposades podrà superar el nombre de places convocades. Per altra banda la relació farà constar també aquelles persones candidates (incloses les reserves) que passaran a formar part de la Borsa de treball d'auxiliar administratiu/va de l'ajuntament de Gualba, per tal de ser cridats i contractats per a proveir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada, o bé per a fer front a necessitats temporals del servei.

NOVENA.- Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà d'aportar a la Secretaria de l'ajuntament de Gualba i sense requeriment, dins del termini de deu (10) dies naturals a partir de la publicació del resultat del procés de selecció, els documents – originals o còpia compulsada- acreditatius dels requisits i condicions que, per prendre part al procés de selecció, s'exigeixen a la Base Segona de la present convocatòria, si no s'han aportat amb anterioritat, i que són els següents:

- 1) Documentació relacionada a la Base Segona.
- 2) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- 3) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.
- 4) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte psíquic o físic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les plaça convocada, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïdes, dictamen expedit per l'equip multi-professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi-professional.
- 5) En el cas que la persona a contractar sigui estrangera caldrà que porti per a la seva contractació una autorització administrativa prèvia d'acord amb el que s'estableix a l'article 36 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre i, 14/2003, de 20 de novembre.

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

En cas que, dins del termini indicat (amb excepció de casos de força major degudament justificats), la persona aspirant proposada no presentés la documentació exigida o bé, si del seu examen es constata que hi manca un o més requisits essencials, no podrà contractada, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància sol·licitant prendre part al procés selectiu. En aquest cas, es formularà davant l'òrgan competent per a la contractació, nova proposta de contractació a favor de la persona aspirant següent en ordre de puntuació, que havent superat les proves, no va ser proposada per falta de plaça (d'acord amb el llistat complementari de reserva anteriorment indicat).

DESENA.- Contractació, assignació inicial del lloc de treball i presa de possessió

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un (1) mes, l'alcaldesa formalitzarà el nomenament de la persona proposada pel tribunal per a cobrir la plaça convocada.

S'estableix un període de prova d'un (1) mes. El període de prova es realitzarà sota la direcció de la Secretària.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es produirà el cessament de l'empleat públic. En aquest cas, l'alcaldesa procedirà al nomenament de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la subsegüent contractació com a personal interí.

Mentre no s'hagi procedit al nomenament ni iniciada l'efectiva prestació de serveis, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica. Un cop nomenat i adscrita al lloc de treball corresponent, tindrà assignades les retribucions i funcions que li pertocuin.

El servei es prestarà als llocs, amb la jornada i amb els horaris definits en la convocatòria per a la correcta organització del servei, sense perjudici de les particularitats que disposin els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal.

ONZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, li serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari

**AJUNTAMENT DE
GUALBA**

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del RPEL.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà al previst a la convocatòria, la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gualba, als acords, resolucions i convenis que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament i a la legislació vigent.

DOTZENA. BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que no hagin estat contractats/ades, però hagin resultat aptes, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació obtingut, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions o nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

La crida dels/de les candidats/es es realitzarà per qualsevol mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància apte per a comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb l'interessat/da aspirant es passarà a contactar amb el/la següent de la llista. En aquest supòsit, l'aspirant no contactat/da romandrà a la llista, però passarà a situar-se al darrer lloc. Si, altrament, la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament de l'Ajuntament de forma degudament justificada, mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs un període de substitució i /o contractació es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància indicant la data en que es dona de baixa de la borsa de treball i data en que sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de DOS (2) anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

TRETZENA.- Incidències i règim de recursos

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

CATORZENA.- Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldesa, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs. Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcaldesa.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de



AJUNTAMENT DE
GUALBAPasseig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcaldesa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

QUINZENA.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el 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 Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Gualba, 14 de febrer de 2025

L'alcaldesa
Olga Hernaiz Olias

Document signat electrònicament

