

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

ANUNCI sobre aprovació de les bases i convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat una plaça de tècnic/a especialista superior, TIC.

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 22 de març de 2022, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A ESPECIALISTA SUPERIOR TIC, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria tècnica especialista, del grup de classificació B, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2022.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 21,70 € en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de classificació B.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2022.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU: 22-C/PAMO_OOP-EOTDA21-2

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es de TÈCNIC/A ESPECIALISTA SUPERIOR TIC, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria tècnica especialista, enquadrada dins del grup de classificació B de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal, d'acord amb els preceptes establerts a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, disposició addicional 6a, inclosa/es en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021, publicada en el DOGC núm. 8601 de data 8 de febrer de 2022, que es regirà per les següents bases:

Descripció de lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a especialista superior TIC

Relació jurídica: personal funcionari de carrera

Grup de classificació: B

CVE-DOGC-A-22087079-2022

Retribucions: SB Grup B; CD nivell 20; complement específic anual 2.005,92 €

Funcions: Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball que a continuació es relacionen:

Funcions:

- Col·laborar en la supervisió de l'execució dels projectes d'aplicacions i infraestructures en els àmbits de informàtica (maquinari i programari), comunicacions, (telefonía fixa i mòbil faxos, antenes, etc.), elaborant els informes tècnics adients.
- Col·laborar en la definició i disseny de l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions, així com en la valoració i implementació de sistemes de seguretat.
- Col·laborar en la planificació del manteniment, configuració i renovació dels programes i maquinària informàtica de la Corporació, validant la seva adequació i tenint cura del seu correcte funcionament.
- Atendre les sol·licituds sobre problemes sorgits amb el maquinari i les comunicacions de l'Ajuntament, solucionar els problemes o contactant amb els subministradors o l'empresa de manteniment perquè procedeixin a la seva reparació i ajudar en la mesura del possible en dita reparació.
- Mantenir el programari, maquinari i les comunicacions de l'Ajuntament.
- Atendre i assessorar al personal de l'Ajuntament, personal o telefònicament, en aquelles consultes relacionades amb les tecnologies de la informació i comunicacions.
- Formar els treballadors de l'Ajuntament perquè adquireixin seguretat en l'entorn maquinari i programari.
- Mantenir, actualitzar i custodiar els documents, arxius i registres al seu càrrec.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Requisits generals de participació

Per tal de ser admesa als procediments selectius, la persona aspirant ha de reunir en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies, i mantenir-se fins a la data de nomenament o contractació, els requisits següents:

1) Nacionalitat: ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

2) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa

3) Capacitat funcional: posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

S'haurà d'acreditar immediatament abans de la proposta de nomenament, per part de les aspirants seleccionades, mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.

4) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració

CVE-DOGC-A-22087079-2022

pública 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 exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. 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. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.

5) Incompatibilitat: 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.

6) Coneixement de la llengua castellana: les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grups A, B i C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

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

b) Diploma d'espanyol (nivell superior pels grups A, B i C i nivell intermedi per agrupacions professionals) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

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

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base segona, les persones aspirants hauran de:

a) Titulació: estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol de cicle formatiu de grau superior en administració de sistemes informàtics en xarxa o equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència o aquell al qui correspongui.

b) Coneixement de la llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'alguns dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

4.1 Forma i lloc de presentació de candidatures

Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant el model

CVE-DOGC-A-22087079-2022

normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, que es pot obtenir a l'Oficina d'atenció ciutadana (OAC) i a la corresponent oferta publicada a la Seu Electrònica del web municipal. Les instàncies es presentaran mitjançant registre d'entrada, bé presencialment sol·licitant cita prèvia a l'OAC, bé telemàticament mitjançant registre electrònic.

Les persones aspirants podran també presentar-se per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16. 4. b), c), d) i e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas de presentar la sol·licitud per correu administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar al departament de Recursos Humans, abans de finalitzar el termini, la presentació de la sol·licitud a l'oficina de Correus, mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica processosselectius@olesademontserrat.cat en què s'identifiqui la persona aspirant, el procediment de selecció al qual es concorre i el numero de certificat de la remesa. Serà vàlid el correu electrònic si existeix constància de la transmissió i recepció, de les seves dades i s'identifica fidedignament al remitent i al destinatari.

No obstant, transcorreguts 3 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagués rebut la sol·licitud, no serà admesa en cap cas.

El contingut del correu electrònic s'ajustarà al model següent:

"Nom de l'aspirant: (...)

Procediment de selecció : (...)

Presentada la sol·licitud el dia: (...)

Entitat de presentació: (...)

Certificat número: (...)"

4.2 Documentació a presentar:

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Document d'identificació DNI o equivalent
- Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits previstos a les corresponents bases específiques (model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable).
- Formulari d'autovaloració de mèrits i declaració responsable de veracitat de la informació al·legada en la fase de concurs
- Currículum vitae

4.3 Pagament de la taxa per drets d'examen:

Per a ser admeses als processos selectius, les persones aspirants hauran d'abonar l'import de la taxa de drets d'examen, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal número 26 de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat:

EPÍGRAFS	IMPORT
GRUP A (Subgrup A1)	23,15€
GRUP A (Subgrup A2)	21,85€
GRUP B i assimilats	21,70€
GRUP C (Subgrup C1)	13,60€
GRUP C (Subgrup C2)	12,20€
GRUP P	8,10€

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

D'acord amb el que estableix l'article 26 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

Les persones que presentin la seva sol·licitud presencialment rebran en el mateix moment el document de liquidació de la taxa, amb el què hauran de fer efectiu el pagament seguint les indicacions detallades al formulari.

Per a les persones sol·licitants que hagin tramitat la sol·licitud a través del canal telemàtic, o altres formes de presentació previstes per la llei, se'ls facilitarà el document de liquidació a través de correu electrònic a l'adreça indicada en el model de sol·licitud.

La manca de pagament determinarà l'exclusió de la persona aspirant. El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen en aquestes bases. El pagament es pot realitzar des del moment de la presentació de la sol·licitud i fins al moment de finalització del termini de subsanació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

4.4 Altres consideracions

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

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

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, l'incompliment dels requisits formals del formulari adequat normalitzat per l'Ajuntament, la manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa i l'incompliment de l'establert en l'apartat 4.1 d'aquesta base.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment per tal que l'òrgan convocant consulti d'ofici la documentació al·legada.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent de cada procés específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i d'exclosos/es, què es farà pública al DOGC, quan sigui procedent, i serà exposada a la Seu electrònica del web municipal.

Aquesta resolució indicarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses als efectes de la seva identificació, en base a la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants excloses es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per participar al procés selectiu, amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions. Aquesta resolució continuarà, així mateix, la composició nominal de l'òrgan de selecció, als efectes de garantir els drets d'abstenció i recusació.

5.2 Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, si s'escau.

CVE-DOGC-A-22087079-2022

5.3 La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Les reclamacions que es puguin presentar es resoldran dins del termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes, i seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual s'exposarà a la Seu electrònica del web municipal. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposi la normativa vigent.

5.4 La resta d'anuncis es farà a la Seu electrònica del web municipal o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que les persones aspirants els coneixen.

5.5 Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. L'Ajuntament podrà requerir, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.6 Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Sisena.- Tribunals qualificadors

6.1 El Tribunal qualificador estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres ni superior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als coneixements exigits per a la valoració de mèrits en funció de les tasques del lloc de treball i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

La designació nominal dels membres i la dels respectius suplents respondrà al principi de presència equilibrada de dones i homes, d'acord amb l'article 53 de la LO 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, sempre que això no impliqui vulnerar els principis de professionalitat i especialització dels seus membres.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent tenir aquesta condició en representació o per compte de ningú. El personal d'elecció o de designació política, funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.2 La composició del Tribunal estarà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un empleat de la corporació.

- Vocalies: ho seran empleats/des de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció, d'entre els quals es nomenarà el/la secretari/ària del Tribunal, que tindrà veu i vot.

6.3 Com a membre dels Tribunals, amb veu però sense vot, podrà assistir un observador designat a proposta dels representats legals dels empleats, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

6.4 L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal de selecció s'han d'ajustar al que preveu la normativa vigent.

Els/Les membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i els/les aspirants poden recusar-los/les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

6.5 El Tribunal de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre el que es trobaran el/la President/a i el/la Secretari/ària.

6.6 Les decisions del Tribunal de selecció s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.

6.7 El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça

CVE-DOGC-A-22087079-2022

i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

6.8 El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del procés selectiu corresponent. El Tribunal podrà delegar en un número de membres no inferior a dos, per tal que estiguin presents en la realització d'aquelles proves que es duguin a terme en un lloc diferent al que es constitueixi i actuï.

6.9 Els membres dels Tribunals de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

6.10 Les indemnitzacions per assistència dels membres dels òrgans de selecció s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els membres pertanyents a la Corporació no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

Setena.- Procediment de selecció

D'acord amb l'establert a la DA 6a de la Llei 20/2021, el procediment de selecció serà el de concurs.

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça convocada, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 27 punts, a raó de:

- 0,40 punts per mes treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat en funcions equiparables a les del lloc a proveir
- 0,20 punts per mes treballat o fracció proporcional en qualsevol altre lloc de treball dins de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat
- 0,20 punts per mes treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques en funcions equiparables a les del lloc a proveir

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. A més, l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

B) Per cursos i activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim d'11 punts:

- De durada entre 12 i 40 hores: 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores: 0,30 punts per curs o activitat
- De 101 a 200 hores: 0,40 punts per curs o activitat
- De més de 200 hores: 0,50 punts per curs o activitat
- Titulació de nivell superior a l'exigit en coneixement de la llengua catalana, fins a un màxim de 2 punts
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 2 punts
- Certificat nivell mitjà: 1 punt
- Certificat nivell avançat: 2 punts

CVE-DOGC-A-22087079-2022

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Només es tindran en compte els certificats i diplomes d'activitats formatives emesos dins dels darrers 10 anys.

C) Per titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball) superiors o complementàries a l'exigida per a la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts.

D) Entrevista curricular, fins a un màxim de 5 punts

Es convocarà a les persones aspirants a una entrevista curricular no eliminatòria. Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar. L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 4 punts. Les entrevistes curriculars podran ser enregistrades, la qual cosa s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat en cas d'urgència o restriccions de la mobilitat i previ acord del tribunal qualificador.

El resultat final del procés selectiu serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en cadascun dels aspectes a valorar en el concurs de mèrits, més l'entrevista curricular i es farà públics a la Seu electrònica del web municipal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a l'entrevista curricular.

Vuitena.- Relació ordenada de candidats/es i proposta de contractació o nomenament

El Tribunal remetrà els resultats amb la relació de persones que hagin superat el procés selectiu, ordenades per puntuació, al/la President/a de la Corporació per tal que realitzi els corresponents nomenaments o contractacions de les primeres persones aspirants, en nombre igual al de places a cobrir.

Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, es designarà el/la següent aspirant de la relació ordenada, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Novena.- Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la/les persona/es aspirant/s seleccionada/des presentarà/n al departament de Recursos Humans, sense previ requeriment, els documents originals que acreditin les condicions de capacitat i el compliment dels requisits establerts a les bases segona i tercera, que són els següents:

a) Sol·licitud i declaració responsable per participar al procés selectiu, en el cas d'haver tramitat la sol·licitud d'inscripció de manera telemàtica o per qualsevol altra mitjà permès a la normativa de procediment administratiu (tramesa inicial no original).

b) DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) Títol exigít per prendre part en la corresponent convocatòria o certificació acadèmica original o, en tot cas, document acreditatiu d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura o aquell al que correspongui.

d) Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i, si s'escau, certificat acreditatiu del nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola

e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el

CVE-DOGC-A-22087079-2022

desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

f) Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multi professional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas de les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat/ada i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria.

g) Documentació original dels mèrits al·legats a la convocatòria.

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats públics restaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats/contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas, el President/a de la Corporació durà a terme el nomenament/contractació dels què havent resultat en les primeres posicions de la relació ordenada de candidats/es, tinguin cabuda al nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació i figurin a continuació de la persona amb el nomenament/contractació anul·lat.

Desena.- Nomenament / Formalització de contracte

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'alcalde/ssa resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, la/les persona/es que hagin resultat en les primeres posicions de la llista ordenada de candidats/es. En aquesta resolució l'alcalde/ssa procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball i indicarà les funcions concretes que s'assignen a cada persona, que seran les detallades en els respectius llocs de treball previstos en la relació de llocs de treball vigent en cada moment les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries han de fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió de la plaça en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant del/la secretari/ària de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Onzena.- Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques o amb un contracte laboral fix hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 2 o 6 mesos, en funció del grup de classificació o titulació i regulat per l'Acord de condicions vigent de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió o contracte. El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada persona. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

CVE-DOGC-A-22087079-2022

La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Les persones candidates que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques mitjançant prestació de serveis a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Dotzena. Borsa de treball

Les persones aspirants que no assoleixin la plaça convocada passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés.”

Olesa de Montserrat, 24 de març de 2022

Miquel Riera Rey

Alcalde

(22.087.079)