



**Ajuntament
de Taradell**



2022171881452331271551339020612819

Expedient: 867/2022 Procés selectiu per l'estabilització d'una plaça d'administratiu/va de la plantilla de l'Ajuntament de Taradell

Assumpte: Edicte

EDICTE

Per Junta de Govern Local de data 28 de novembre de 2022 s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per l'estabilització d'una plaça d'administratiu/va (comptabilitat i intervenció), personal funcionari, grup A1, de la plantilla de personal de l'Ajuntament, mitjançant concurs de mèrits, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 per estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Taradell, publicada al BOPB de data 16 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8668 de 16 maig de 2022, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i que es transcriuen a continuació.

BASES PER L'ESTABILITZACIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL FUNCIONARI, GRUP C1, COMPTABILITAT I INTERVENCIÓ, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Taradell ha resolt aprovar les bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per l'estabilització d'una plaça d'Administratiu/va, personal funcionari, grup C1, comptabilitat i intervenció, de la plantilla de personal de l'Ajuntament, mitjançant concurs de mèrits, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 per estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Taradell, publicada al BOPB de data 16 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8668 de 16 maig de 2022, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les notificacions, decrets i comunicacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la publicació dels mateixos al taulell electrònic de l'Ajuntament de Taradell: www.taradell.cat, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, entenent-se notificats amb aquesta publicació.



Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Les característiques de la plaça són:

- Denominació de la plaça: administratiu/va.
- Regim de les places: personal funcionari.
- Escala: administració general, sots-escala gestió.
- Grup: C1.
- Nivell de complement de destí: 18.
- Llocs de treball: administratiu/va d'intervenció.
- Sistema d'accés i provisió: concurs de mèrits.
- L'horari a cobrir serà de trenta set hores i trenta minuts setmanals.

Funcions a realitzar:

- ✓ Organitzar i realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de la corporació d'acord amb les disposicions legals vigents i les estipulacions de l'equip de govern (signatura de talons, custòdia d'avalis bancaris, etc.).
- ✓ Executar les consignacions en diverses entitats financeres, segons les estipulacions de l'equip de govern.
- ✓ Preparar i proposar plans i programes de tresoreria, segons estipulacions de l'equip de govern.
- ✓ Realitzar les liquidacions dels ingressos, controlar els ingressos i les liquidacions, dur a terme la caixa, les actes d'arqueig i conciliacions bancàries.
- ✓ Programar i fer previsions de pagaments de factures i nòmines, comptabilitzar-los, efectuar el pagament i elaborar el llistat de factures per aprovació de la Junta de Govern.
- ✓ Dur a terme el control i seguiment dels cobraments fraccionats de contribucions especials, quotes urbanístiques i altres ingressos no tributaris.
- ✓ Localitzar i comprovar els ingressos rebuts per transferència als bancs i caixes i els càrrecs per domiciliacions periòdiques.
- ✓ Dur a terme les tasques comptables de rebuda de factures, comptabilització i pagament.
- ✓ Preparar la documentació per presentar a la Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Agència Tributària i altres organismes, segons disposicions normatives.
- ✓ Confeccionar estadístiques diverses per a diferents administracions.
- ✓ Donar suport a intervenció en el seguiment i elaboració del pressupost, liquidació del Compte General, modificacions de crèdit i ordenances fiscals i les seves modificacions.



- ✓ Preparar la documentació necessària per a l'elaboració de contractes i facilitar les dades a la gestoria que elabora les nòmines del personal.
- ✓ Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- ✓ Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per les que estigui autoritzat/da.
- ✓ Atendre i respondre a consultes dels ciutadans/es, dels grups municipals, així com als proveïdors, i, en general , totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- ✓ 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.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb les procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ I, en general, qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Així mateix es constituirà una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir places vacants, substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de Taradell. Els aspirants que superin el procés selectiu integraran la borsa de treball, d'acord amb l'establert en aquestes bases, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions o nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base dotzena de la convocatòria.

2. REQUISITS

Els aspirants, per poder ser admesos a la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i acreditar, de forma documental suficientment fefaent, els requisits específics que s'assenyalen a continuació.



Requisits generals:

- a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller, FP2 o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- e) No haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitats/des per a l'exercici de funcions públiques.
- f) 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 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.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana presentant un certificat que especifiqui que s'ha cursat l'educació primària i secundària a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Requisits específics:

- a) Haver realitzat el pagament per la gestió de l'expedient d'acord amb la base 4.



Els requisits establerts en aquestes bases s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'acreditació del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió de la plaça.

La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu comporta implícitament la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació en el cas que així se li requereixi, de conformitat a l'establert a la base 9.

3. PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica d'aquest ajuntament. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

4. INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

Les persones que vulguin prendre part en els processos selectius han de presentar la sol·licitud corresponent **en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOE.**

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcalde-President de la corporació, presentant-la al registre general de l'Ajuntament de Taradell, de dilluns a divendres de 9:00 a 14 hores i dilluns tarda de 16 a 19 hores, o bé mitjançant presentació d'instància i documentació davant la [seu electrònica](#) de l'Ajuntament de Taradell (en aquest cas és necessari disposar d'identificació digital).

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament de Taradell mitjançant correu electrònic a l'adreça rocasmc@taradell.cat, adjuntant una còpia de la presentació de la sol·licitud amb el segell de l'oficina de correus o del registre públic habilitat on s'hagin presentat. Si en el termini de 5 dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, no es rep aquesta en el registre municipal s'entendrà com a no presentada i es declararà el sol·licitant com a no admès.



A la sol·licitud, s'adjuntarà la següent documentació:

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base segona**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Acreditació del coneixement del **nivell de català (nivell C1)**, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. **Currículum** de l'aspirant.
5. **Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 7.
6. Resguard del **pagament** de les despeses per la gestió d'expedient. Les despeses de la gestió d'expedient es fixen en la quantitat de 25,00€ i han de ser satisfetes per les persones aspirants segons les instruccions següents:

Cal indicar el concepte "*Exp. núm. 867/2022 - Procés selectiu d'una plaça d'administratiu/va + Nom i NIF de l'aspirant*" i s'haurà d'ingressar aquesta quantitat al Número de compte: ES18 2100 0409 1102 0004 2443.

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen 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 consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, i per decret de l'alcaldia s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos provisionalment.

Es concedirà als aspirants provisionalment exclosos un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud presentada dins el termini i respecte la documentació adjuntada a la



mateixa. En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de la valoració de mèrits que s'hagi de realitzar.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per decret d'alcaldia, que també aprovarà la llista d'admesos i exclosos definitius i la composició del tribunal, fixant el dia, l'hora i el lloc de l'acta de valoració de mèrits i de l'inici de la prova de català, pels aspirants que l'hagin de realitzar. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts d'acord amb el que disposa en l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per un president/a, un secretari/ària i el vocal o els vocals que es determinin en la convocatòria, amb un mínim de tres membres titulars i tres suplents designats d'entre els funcionaris i personal d'aquesta corporació o d'altres corporacions i un representat de l'EAPC.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris amb un mínim d'un terç, però en cap cas ha d'estar constituït majoritàriament per membres en actiu d'aquest cos o aquesta escala pels quals s'ha de fer la selecció.

Els membres del tribunal han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i han de ser designats en la convocatòria i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. D'acord amb el que estableixin les bases, actuarà com a secretari/a del tribunal un dels vocals del mateix.



El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

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

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

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

En compliment de l'article 60.2 del text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat públic, el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà de conformitat a l'establert a la base 6, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:



Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de català (nivell C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, tenir el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

A) Fase concurs:

El Tribunal, procedirà en aquest concurs a la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat que es valoraran fins a un màxim de **100 punts**.

1. Experiència professional (màxim de 60 punts):

Els serveis prestats en **l'administració pública convocant, desenvolupant un lloc de treball similar al convocat exercint les funcions descrites a la Base 1**, es valorarà amb un màxim de 60 punts a raó de:

- 0,5 punts per mes complet treballat
- 6 punts per any complert treballat

Els serveis prestats en **una altra administració pública, desenvolupant un lloc de treball similar al convocat exercint les funcions descrites a la Base 1**, es valorarà amb un màxim de 60 punts a raó de:

- 0,25 punts per mes complet treballat
- 3 punts per any complert treballat

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral que s'ha d'acompanyar, a més, **de certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació de l'escala i sub-escala o categoria professional desenvolupada i les funcions**



efectivament realitzades. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'aquesta forma. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Taradell no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

2. Formació acadèmica (màxim de 40 punts)

Es valoren les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions dels llocs de treball a proveir, amb un màxim de 36 punts, segons el barem següent: curs igual o superior a 15 hores: 9 punts per curs.

-Per acreditar tenir el nivell 1 (bàsic) de l'ACTIC o superior: 4 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'aquesta forma. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

B) Entrevista Personal (màxim 3 punts, només en cas d'empat d'aspirants per ocupar la plaça objecte de la convocatòria)

En cas d'empat en la fase de valoració de mèrits, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada amb 3 punts, que només computaran a efectes de resoldre l'empat i posició de cada aspirant.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball, a l'experiència professional, la cultura general i el coneixement de l'actualitat i el territori. Els factors a valorar en l'entrevista son els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Capacitat i sistematització en l'exposició de les idees.
- Iniciativa davant diferents situacions.
- Coneixement del treball en equip.
- Utilització dels registres adequats.
- Coneixement de les funcions de la plaça de la convocatòria.



L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb l'ordre dels números de registre d'entrada, ordenant-los segons l'ordre en que s'han presentat les instàncies genèriques per accedir al procés selectiu objecte d'aquestes bases.

8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 7 anterior, excepte l'apartat B).

9. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador farà pública el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Taradell, i elevarà la proposta de nomenament a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el concurs, sense que el nombre de proposats per al nomenament pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.

Els aspirants proposats hauran de presentar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de la proposta de resolució formulada pel tribunal, els originals de la documentació presentada juntament amb la sol·licitud de la present convocatòria i/o acreditar el compliment dels requisits de la base 2.

Un cop formulada la proposta de nomenaments del Tribunal i presentada la documentació referida, la Presidència de la Corporació dictarà resolució de nomenament.

En el cas que una de les persones nomenades, per qualsevol motiu (renúncia, no presentació de la documentació, etc.), no arribi a acceptar el nomenament i/o prendre possessió de la plaça, es nomenarà la persona que hagi obtingut la posició següent en el decret de resolució de la selecció, i així successivament. La resta d'aspirants quedaran inclosos en la borsa de treball d'acord amb l'establert en aquestes bases i en l'ordre de puntuació obtinguda.

10. PRESA DE POSSESSIÓ



Una vegada notificat a l'aspirant el nomenament, aquest haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 5 dies hàbils, incorporant-se el dia següent al lloc de treball.

11. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

El tribunal decidirà la puntuació mínima a obtenir per tal de poder formar part de la borsa de treball d'acord amb el desenvolupament del procés selectiu, i ho farà constar en acta.

La borsa de treball quedarà configurada per la resta d'aspirants que no han obtingut plaça, per ordre de la puntuació obtinguda, d'acord amb l'apartat A) de la base 7. En cas d'empat, l'ordre de la borsa de treball es decidirà segons els criteris següents:

1. Major puntuació en els mèrits professionals
2. Major puntuació en els mèrits acadèmics
3. Entrevista de desempat, segons apartat B) de la base 7.

Aquest personal es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral, en el cas del personal laboral. En el cas del personal funcionari caldrà tenir en compte el que s'estableix a l'article 10 i demás del TREBEP.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament de Taradell per participar en la convocatòria i els 3 últims números del DNI, constituïran la referència per cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de plaça d'administratiu/va, grup professional C1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant quatre anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

En cas de no presentar tota la documentació en el termini esmentat, si no és cas de força major, o no reuneixi els requisits exigits, no es podrà efectuar el nomenament i l'aspirant proposat decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs. En cas de donar-se el supòsit anterior, es podrà proposar el nomenament de l'aspirant aprovat que el segueixi en ordre de puntuació.



12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.



Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

13. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de dos mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, tant dels aspirants nomenats com dels aspirants inclosos a la borsa de treball.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions. Si no es supera el període de prova es procedirà al cessament de l'empleat públic.

14. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i els nomenaments com a personal funcionari es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, dins del termini d'1 mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



15. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

- Identificació de l'activitat de tractament: gestionar les dades de caràcter personal relatives a al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria, realització de proves avaluació, propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció, borsa de treball...).
- Responsable del tractament: Ajuntament de Taradell, carrer de la Vila, 45, 08552 Taradell, Tel. 938126100.
- Delegat de protecció de dades: dpo@taradell.cat
- Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
- Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal i consentiment de l'interessat (art. 6 RGPD)
- Destinataris: el Registre General de Personal, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el Butlletí Oficial de l'Estat, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament de Taradell dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent i les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
- Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud presencialment o per correu a l'adreça de l'Ajuntament de Taradell, per correu electrònic dpo@taradell.cat o mitjançant [aquest enllaç](#).
- Termini de conservació de les dades: les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

M. Mercè Cabanas Solà
Alcaldessa