



ANUNCI

Aprovació convocatòria i bases generals i específiques proves selectives per a la provisió en propietat, de places vacants de personal funcionari i laboral corresponents a l'oferta pública 2022 d'estabilització extraordinària de l'ocupació temporal

De conformitat amb el que disposa l'article 76 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al Servei de les Entitats locals, es fa públic que mitjançant Decret d'Alcaldia de data 1 de desembre de 2022, es van aprovar les bases generals que han de regir els processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadeses corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de 2022, les quals es varen publicar al BOP de Girona número 173, de data 9 de setembre de 2022 i en el DOGC número 8.748, de data 8 de setembre de 2022.

I que mitjançant Decret d'Alcaldia de data 28 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases específiques reguladores dels processos selectius que s'indiquen a continuació en la forma que consten a l'Annex 1 d'aquesta resolució, corresponent a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació Temporal de 2022, i s'han convocat els corresponents processos d'estabilització per a la cobertura definitiva d'aquestes places:

- Plaça de coordinador/a de neteja dels edificis municipals, règim laboral, escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe personal d'oficis, grup C2, mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició. Expedient número X2022002284.
- Plaça d'auxiliar administratiu àrea de serveis centrals, règim funcional, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2, mitjançant sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits. Expedient número X2022002285.
- Plaça d'administratiu/va coordinador/a de l'emissora municipal, règim laboral, escala d'administració especial, subescala de serveis espacials, classe plaça de comesa especial, grup C1, mitjançant sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits. Expedient número X2022002286.

ANNEX 1

1.- Expedient número X2022002284:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS ESTABILITZACIÓ EXTRAORDINARI PER A LA COBERTURA COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE NETEJA DELS EDIFICIS DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LES ABADESSES MITJANANT CONCURS-OPOSICIÓ I TORN LLIURE

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'una plaça de personal laboral fix de coordinador/a de neteja dels edificis de l'Ajuntament de Sant Joan de les



Abadesses, mitjançant concurs de mèrits i torn lliure, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització de 2022.

Aquest procés d'estabilització també es regeix per les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de 2022, publicades en el BOP número 173, de 9 de setembre de 2022 i en el DOGC número 8.748, de 8 de setembre de 2022.

Les presents bases defineixen les funcions pròpies del lloc de treball, les proves i altres aspectes procedimentals de la selecció.

Les característiques de la plaça són les següents:

Denominació del lloc de treball: Coordinador/a de neteja dels edificis municipals
Vinculació: Personal laboral fix
Jornada: 37,5 hores setmanals
Grup de classificació professional: AP/ST (antic grup E)
Escala d'administració especial, Subescala de serveis especials i Classe personal d'oficis – Coordinador/a operari/a neteja edificis
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
Període de pràctiques: Si
La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i la Relació de Llocs de treball (RLT) de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses i que són les següents:

- . Sou base: Grup classificació AP/ST
- . Complement de destí nivell 13
- . Complement específic: 709,10 euros mensuals (o el corresponent en el moment de la incorporació)

2.- FUNCIONS

Les funcions són les pròpies del lloc de treball de coordinador/a de neteja recollides a la vigent RLT i que s'indiquen a continuació:

- Supervisar el material de neteja de tots els edificis municipals.
- Demanar pressupostos a les empreses de venda de productes de neteja i de roba laboral per subministrar-los als/les Operaris/àries de neteja.
- Coordinar els calendaris laborals dels/les Operaris/àries de neteja.
- Coordinar i organitzar tasques de neteja amb personal d'altres departaments de l'Ajuntament.
- Netejar les instal·lacions per mantenir en bones condicions d' higiene, desinfecció i ambientació : vestidors, aules, despatxos, serveis i altres dependències assignades, movent petit mobiliari i estris necessaris de la corresponent dependència.



- Manipular, si escau, maquinària de neteja.
- Reposar paper, tovalloles, sabó i articles afins i comunicar als responsables, les necessitats de material fungible.
- Desconnectar alarmes i connectar enllumenat.
- Vetllar per que el mobiliari i instal·lacions estigui en bon estat, avisant si s'escau dels desperfectes de rajoles, baranes, cadires, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més de les condicions generals exposades a la base general número 3, les persones aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Posseir el certificat de coneixements de nivell elemental de català (B1) que es correspon amb el nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de la llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell B1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

- Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de posseir el Diploma d'espanyol de nivell superior com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2022, de 20 de juliol o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de la llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana del nivell superior, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

4.- SOL·LICITUDS

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat segons l'**Annex 2** de les presents bases, s'ha de dirigir a l'Alcalde-president de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses, i en aquesta es farà constar

que es compleixen tots els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

La instància per sol·licitar prendre part en aquest procés de selecció ha d'anar acompanyada de la documentació que determina la clàusula 4.5 de les bases generals.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidenta:

Sra. Raquel Costa Iglesias, secretària-interventora de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Presidenta suplent:

Sra. Anna Batlle Cuadrado, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal titular: Montserrat Piña Reche, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal suplent: Dolors Vergés Carrera, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses

Vocal titular: Eduard Morales Villa, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal suplent: Josep M^a Farrés Cañada, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses

Vocal titular: Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal suplent: Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: Anna Fernández Olivares, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Secretària suplent: Glòria Mas Suriñach, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs-oposició mitjançant torn lliure i es regirà pel que estableix base general número 7 a 9.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponent a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primera prova: Coneixements de llengües oficials



De caràcter obligatori i eliminatori. La no superació de la prova comporta l' exclusió delprocés de selecció.

Coneixements de llengua catalana:

Consistirà en la realització d'una prova del nivell elemental de català B1, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2021, 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 a les administracions públiques de Catalunya.

Quedaran exempts d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

Coneixements de la llengua castellana:

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com l'escrita. Per això, aportaran Diploma d'espanyol de nivell intermedi com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. En altre cas, les persones aspirants hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció.

La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

Segona prova: Prova teòrica tipus test

De caràcter obligatori. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari que s'adjunta com Annex 1.

L'exercici es qualificarà e 0 a 20 punts.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció del present exercici serà la següent:

- Puntuació: suma de les respostes correctes
- Respostes correctes: 1 punt cadascuna
- Respostes incorrectes: 0 punts cadascuna
- Respostes en blanc: 0 punts cadascuna



Les preguntes que hi hagi dos o més respostes encerclades es consideraran nul·les i es comptaran igual que les respostes incorrectes.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts.

Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Tercera prova: Prova pràctica

De caràcter obligatori. Consisteix a desenvolupar per escrit, un o diversos exercicis pràctics sobre qüestions relacionades amb els funcions a desenvolupar i el contingut del temari de l'Annex 1.

L'exercici es qualificarà de 0 a 40 punts.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació agregada de 30 punts dels exercicis teòric i pràctic. Cap d'aquests exercicis és eliminadori per si mateix.

FASE CONCURS:

La fase de concurs serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 40 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi corresponguin de conformitat amb els criteris que s'indiquen a continuació:

A) Mèrits professionals: Màxim 30 punts

- Per cada mes de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses com a operari/a de neteja dels edificis municipals: 0,5 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats a l'administració pública com a operari/a de neteja d'edificis municipals: 0,3 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats a l'empresa privada com a operari/a de neteja d'edificis 0,2 punts per mes de serveis prestats.

Es procedeix a puntuar en menor percentatge la prestació de serveis a una administració pública diferent de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses ja que es considera adient per a l'òptima cobertura del lloc de treball, que el candidat/a tingui experiència en el funcionament i l'organització particular de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

L'experiència professional en el sector públic s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.



Per acreditar correctament l'experiència professional en el sector privat caldrà que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé, acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el Tribunal seleccionador pugui valorar correctament els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Es tindrà en compte preferentment l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social contrast amb els fulls de salari o contracte de treball per tal de comprovar que el temps treballat es correspon amb l'experiència professional que es valora en aquesta convocatòria, o l'acreditació de l'Impost d'Activitats Econòmiques on es desprengui l'activitat econòmica que ha desenvolupat en el cas de treball autònom i en aquest últim supòsit, l'acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat.

B) Titulacions acadèmiques: Màxim 4 punts

- Per estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o títol de tècnic per haver cursat un cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) o equivalents.

Per a l'equivalència de titulacions s'observarà el contingut de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el Reial Decret 986/1991 i l'Ordre EDU/1603/2009, així com les seves posteriors modificacions.

C) Cursos de formació i perfeccionament: Màxim 3 punts

Únicament es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions de la plaça a proveir i superats amb certificat d'aprofitament dels darrers 10 anys, amb el següent barem:

• Fins a 5 hores	0'10 punts
• A partir de 5 hores i fins a 10 hores	0'20 punts
• A partir de 10 hores i fins a 20 hores	0'30 punts
• A partir de 20 hores i fins a 50 hores	0,40 punts
• A partir de 50 hores i fins a 100 hores	0.50 punts
• A partir de 100 hores	1 punt

Els aspirants han d'acreditat documentació la formació mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, no seran tinguts en compte.

En aquest apartat no es valoraran formacions en ofimàtica.

En el cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS = 25 hores.

No seran objecte de valoració les activitats formatives respecte de les quals no s'acrediti el nombre d'hores.

D) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Màxim 2 punts



Es valoraran els certificats superiors al nivell elemental de català (B1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, segons:

- Nivell B2: 1 punts
- Nivell C1: 2 punts

E) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC): Màxim 1 punt

Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic, mitjà o avançat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 2 punts, segons la distribució següent, valorant-se únicament el certificat de nivell superior:

- Certificat nivell bàsic: 0,5 punts
- Certificat nivell mitjà o avançat: 1 punt

7.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

El resultat del procés selectiu s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que sigui superada, i a la fase de concurs de conformitat amb el que estableix la base general número 10.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Acabat el procés selectiu el Tribunal farà públics els resultats de conformitat amb el que estableix la base general número 11.

9.- TAXA PER LA INSCRIPCIÓ A LES CONVOCATÒRIES DE PERSONAL

La taxa d'inscripció queda regulada a l'Ordenança fiscal número 7 de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Per poder sol·licitar la inscripció a aquesta convocatòria caldrà pagar la quantia fixada en l'esmentada ordenança fiscal i que ascendeix a la quantitat de 15,00 euros.

El procediment d'ingrés serà l'autoliquidació.

El pagament de la taxa es podrà fer mitjançant ingrés en caixa o bé, mitjançant transferència bancària al número de compte corrent que s'indica a continuació, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i el concepte (Estabilització Coordinador/a neteja edificis) : ES61 2100 0026 8402 0001 4659.

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes



de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

10.- INCIDÈNCIES I PUBLICITAT

Pel que respecta a la tramitació del procés de selecció, el Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes i acords d'aquesta convocatòria que s'hagin de sotmetre a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses (www.santjoandelelabadesses.cat) dins l'apartat ubicat a la Seu electrònica titulat PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ DE PLACES, sense perjudici d'altres publicacions quan siguin preceptives.

En tot allò no previst en aquestes bases específiques serà d'aplicació el que estableixen les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacant de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022.

Sant Joan de les Abadesses, a la data de la signatura electrònica.

ANNEX 1 TEMARI

Tema 1. El municipi: organització municipal i els serveis mínims obligatoris.

Tema 2. El municipi: elements del municipi. El terme municipal, la població i l'empadronament.

Tema 3. Els equipaments municipals de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Tema 4. Neteja d'equipaments públics: tècniques de neteja, utilitatge i instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.

Tema 5. Condicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja.

Tema 6. La gestió dels residus municipals a Sant Joan de les Abadesses.

ANNEX 2 MODEL DE SOL.LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE

Característiques de la plaça:

Denominació de la plaça: Coordinador/a de neteja dels edificis de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses

Sistema selecció: Concurs-oposició



Concurs de mèrits

Vinculació:

Personal Funcionari

Laboral

Grup _____ Subgrup _____

Escala _____

Subescala _____

Classe (si s'escau) _____

.....
Nom i cognoms :

.....
DNI núm :

.....
Domicili :

.....
Població i Codi Postal:

.....
Telèfon mòbil:

.....
Adreça de correu electrònic:

DECLARO RESPONSABLEMENT i sota la meva responsabilitat:

- Que estic assabentat de la publicació de les bases generals i específiques del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de _____ de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadeses, de la plantilla de personal (funcionari / laboral) _____, de l'escala (administració general / administració especial) _____, subescala _____ i grup _____, a proveir mitjançant (concurs-oposició / concurs de mèrits), modalitat (accés lliure / plaça reservada a persones amb grau de discapacitat).
- Que accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i que reuneixo els requisits generals i específics previstos en aquests bases.
- Que autoritzo a l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadeses a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.
- Que no he estat condemnat/ada en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel.lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel.lació.



- No estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.
- No estar comprés en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Així mateix, aporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada en la fase de concurs, i aquella altra documentació relacionada amb les bases d'aquest concurs.

Demano que sigui admès/a com aspirant en el procés selectiu esmentat.

Sant Joan de les Abadesses, _____ de _____ de 20__.

El/La sol·licitant
(signatura)

2.- Expedient número X2022002285:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS ESTABILITZACIÓ EXTRAORDINARI PER A LA COBERTURA COM A PERSONAL FUNCIONARI D'UNA PLAÇA D' AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LES ABADESSES MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I TORN LLIURE

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'una plaça de personal funcionari d' auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses, mitjançant concurs de mèrits i torn lliure inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització de 2022.

Aquest procés d'estabilització també es regeix per les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de 2022, publicades en el BOP número 173, de 9 de setembre de 2022 i en el DOGC número 8.748, de 8 de setembre de 2022.

Les presents bases defineixen les funcions pròpies del lloc de treball, les proves i altres aspectes procedimentals de la selecció.

Les característiques de la plaça són les següents:

Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu àrea de serveis centrals
Vinculació: Personal funcionari



Jornada: 37,5 hores setmanals
Grup de classificació professional: C2
Escala d'administració general, Subescala auxiliar
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
Període de pràctiques: Si
La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i la Relació de Llocs de treball (RLT) de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses i que són les següents:

- . Sou base: Grup classificació C2
- . Complement de destí nivell 13
- . Complement específic: 512,81 euros mensuals (o el corresponent en el moment de la incorporació)

2.- FUNCIONS

Les funcions són les pròpies del lloc de treball d' auxiliar administratiu/va recollides a la vigent RLT i que s'indiquen a continuació:

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció (àrea de comptabilitat), així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció (àrea comptable).
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció (àrea comptable).
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció (àrea comptable).
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Gestionar, mantenir i actualitzar el Padró d'habitants municipal.
- Suport d'actualització i manteniment del Portal de Transparència en l'àmbit econòmic.
- Gestionar el cobrament de les quotes mensuals de la Llar d'infants municipal.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció (àrea comptable).



- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més de les condicions generals exposades a la base general número 3, les persones aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de la llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

- Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de posseir el Diploma d'espanyol de nivell superior com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2022, de 20 de juliol o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de la llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana del nivell superior, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

4.- SOLICITUDS

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat segons l'**Annex 1** de les presents bases, s'ha de dirigir a l'Alcalde-president de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses, i en aquesta es farà constar que es compleixen tots els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.



La instància per sol·licitar prendre part en aquest procés de selecció ha d'anar acompanyada de la documentació que determina la clàusula 4.5 de les bases generals.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidenta:

Sra. Raquel Costa Iglesias, secretària-interventora de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Presidenta suplent:

Sra. Anna Batlle Cuadrado, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal titular: Glòria Mas Suriñach, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal suplent: Dolors Vergés Carrera, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses

Vocal titular: Anna Fernández Olivares, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal suplent: Montserrat Piña Reche, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses

Vocal titular: Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal suplent: Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: Elena Baño Fraxanet, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Secretària suplent: Leila Fernández Coll, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs de mèrits mitjançant torn lliure i es regirà pel que estableix la base general número 7 a 9. .

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al Currículum Vitae que acompanyarà la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Així mateix i d'acord amb la base general número 3 i la base número 3 d'aquestes bases, caldrà realitzar un exercici de coneixement de català i, si s'escau, de castellà. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés de selecció. Estaran



exempts de realitzar aquestes proves les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents i, si s'escau, del Diploma d'espanyol de nivell superior com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2022, de 20 de juliol o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Barems per a la valoració de mèrits (Màxim 50 punts):

A) Mèrits professionals: Màxim 30 punts

- Per cada mes de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses com a auxiliar administratiu realitzant funcions pròpies de la plaça a proveir: 0,5 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats a l'administració pública com a auxiliar administratiu realitzant funcions pròpies de la plaça a proveir: 0,3 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats a l'empresa privada com a auxiliar administratiu realitzant funcions pròpies de la plaça a proveir: 0,2 punts per mes de serveis prestats.

Es procedeix a puntuar en menor percentatge la prestació de serveis a una administració pública diferent de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses ja que es considera adient per a l'òptima cobertura del lloc de treball, que el candidat/a tingui experiència en el funcionament i l'organització particular de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses, especialment pel que fa a la seva àrea comptable.

L'experiència professional en el sector públic s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i en el que es detallin les funcions que s'hi porten a terme.

Per acreditar correctament l'experiència professional en el sector privat caldrà que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé, acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el Tribunal seleccionador pugui valorar correctament els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Es tindrà en compte preferentment l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social contrast amb els fulls de salari o contracte de treball per tal de comprovar que el temps treballat es correspon amb l'experiència professional que es valora en aquesta convocatòria, o l'acreditació de l'Impost d'Activitats Econòmiques on es desprengui l'activitat econòmica que ha desenvolupat en el cas de treball autònom i en aquest últim supòsit, l'acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat.

B) Cursos de formació i perfeccionament: Màxim 12 punts



Únicament es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions de la plaça a proveir i superats amb certificat d'aprofitament dels darrers 10 anys, amb el següent barem:

- | | |
|-------------------------------------------|------------|
| • Fins a 5 hores | 0'25 punts |
| • A partir de 5 hores i fins a 10 hores | 0'50 punts |
| • A partir de 10 hores i fins a 20 hores | 0'75 punts |
| • A partir de 20 hores i fins a 50 hores | 1 punt |
| • A partir de 50 hores i fins a 100 hores | 1,5 punts |
| • A partir de 100 hores | 1,75 punts |

Els aspirants han d'acreditat documentació la formació mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, no seran tinguts en compte.

En aquest apartat no es valoraran formacions en ofimàtica.

En el cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS = 25 hores.

No seran objecte de valoració les activitats formatives respecte de les quals no s'acrediti el nombre d'hores.

C) Titulacions acadèmiques: Màxim 2 punts

Per titulacions acadèmiques (excepte la que s'exigeix per a la participació al procés selectiu) superiors a l'exigida i relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Per a l'equivalència de titulacions s'observarà el contingut de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el Reial Decret 986/1991 i l'Ordre EDU/1603/2009, així com les seves posteriors modificacions.

D) Català: Màxim 2 punts

Per acreditar estar en possessió d'un certificat de coneixement de la llengua catalana superior al nivell exigít a la respectiva convocatòria: 2 punts.

E) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC): Màxim 2 punts

Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic, mitjà o avançat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 2 punts, segons la distribució següent, valorant-se únicament el certificat de nivell superior:

- Certificat nivell bàsic: 0,75 punts
- Certificat nivell mitjà: 1 punt
- Certificat nivell avançat: 2 punts



F) Idiomes: Màxim 2 punts

Es valoraran els coneixement en idiomes estrangers de nivell bàsic A2 del MECR o equivalent, a raó de 1 punt per idioma acreditat, amb un màxim de 2 punts.

7.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

El resultat de procés selectiu s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats, de conformitat amb la base general número 10.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Acabat el procés selectiu el Tribunal farà públics els resultats de conformitat amb el que estableix la base general número 11.

9.- TAXA PER LA INSCRIPCIÓ A LES CONVOCATÒRIES DE PERSONAL

La taxa d'inscripció queda regulada a l'Ordenança fiscal número 7 de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Per poder sol·licitar la inscripció a aquesta convocatòria caldrà pagar la quantia fixada en l'esmentada ordenança fiscal i que ascendeix a la quantitat de 15,00 euros.

El procediment d'ingrés serà l'autoliquidació.

El pagament de la taxa es podrà fer mitjançant ingrés en caixa o bé, mitjançant transferència bancària al número de compte corrent que s'indica a continuació, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i el concepte (Estabilització Coordinador/a neteja edificis) : ES61 2100 0026 8402 0001 4659.

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

10.- INCIDÈNCIES I PUBLICITAT

Pel que respecta a la tramitació del procés de selecció, el Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes i acords d'aquesta convocatòria que s'hagin de sotmetre a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses (www.santjoandelesabadesses.cat) dins l'apartat ubicat a la Seu electrònica titulat PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ DE PLACES, sense perjudici d'altres publicacions quan siguin preceptives.



En tot allò no previst en aquestes bases específiques serà d'aplicació el que estableixen les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadeses corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022.

Sant Joan de les Abadeses, a la data de la signatura electrònica.

ANNEX 1 MODEL DE SOL·LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE

Característiques de la plaça:

Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadeses

Sistema selecció: Concurs-oposició
 Concurs de mèrits

Vinculació:

Personal Funcionari
 Laboral

Grup _____ Subgrup _____

Escala _____
Subescala _____
Classe (si s'escau) _____

.....
Nom i cognoms :

.....
DNI núm :

.....
Domicili :

.....
Població i Codi Postal:

.....
Telèfon mòbil:

.....
Adreça de correu electrònic:

DECLARO RESPONSABLEMENT i sota la meua responsabilitat:

- Que estic assabentat de la publicació de les bases generals i específiques del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de

_____ de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadeses, de la plantilla de personal



(funcionari / laboral) _____, de l'escala (administració general / administració especial) _____, subescala _____ i grup _____, a proveir mitjançant (concurs-oposició / concurs de mèrits), modalitat (accés lliure / plaça reservada a persones amb grau de discapacitat).

- Que accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i que reuneixo els requisits generals i específics previstos en aquests bases.
- Que autoritzo a l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.
- Que no he estat condemnat/ada en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel.lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel.lació.
- No estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.
- No estar comprés en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Així mateix, apporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada en la fase de concurs, i aquella altra documentació relacionada amb les bases d'aquest concurs.

Demano que sigui admès/a com aspirant en el procés selectiu esmentat.

Sant Joan de les Abadesses, _____ de _____ de 20__.

El/La sol·licitant
(signatura)

3.- Expedient número X2022002286:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS ESTABILITZACIÓ EXTRAORDINARI PER A LA COBERTURA COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU/VA COORDINADOR/A DE L'EMISSORA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LES ABADESSES MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I TORN LLIURE

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA



L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'una plaça de personal laboral fix administratiu/va coordinador/a de l'emissora de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses, mitjançant concurs de mèrits i torn lliure inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització de 2022.

Aquest procés d'estabilització també es regeix per les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de 2022, publicades en el BOP número 173, de 9 de setembre de 2022 i en el DOGC número 8.748, de 8 de setembre de 2022.

Les presents bases defineixen les funcions pròpies del lloc de treball, les proves i altres aspectes procedimentals de la selecció.

Les característiques de la plaça són les següents:

Denominació del lloc de treball: Administratiu/va coordinador/a emissora municipal

Vinculació: Personal laboral fix

Jornada: 37,5 hores setmanals

Grup de classificació professional: C1

Escala d'administració especial, Subescala de serveis especials i Classe plaça de comesa especial

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de pràctiques: Si

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i la Relació de Llocs de treball (RLT) de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses i que són les següents:

- . Sou base: Grup classificació C1
- . Complement de destí nivell 16
- . Complement específic: 630,61 euros mensuals (o el corresponent en el moment de la incorporació)

2.- FUNCIONS

Les funcions són les pròpies del lloc de treball d'administratiu/va coordinador/a de l'emissora i que s'indiquen a continuació:

- Dirigir i gestionar l'emissora municipal de ràdio en totes les seves àrees.
- Encarregar-se del suport tècnic en sonorització d'esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.
- Elaborar els espais informatius i la cobertura informativa de l'actualitat municipal/comarcal i emetre els informatius diari i la cobertura-assistència a esdeveniments i rodes de premsa, edició tècnica i redacció de guions, emissió d'informatius i de cròniques.
- Encarregar-se de la programació de l'emissora municipal de ràdio.



- Encarregar-se de tasques comercials: Gestió d'encàrrecs publicitaris (oferta, contracte, producció –text, música, locució-, programació), planificació de campanyes puntuals (visita clients, elaboració producte, programació, gestió contractes, etc.).
- Encarregar-se de la cerca i formació de col·laboradors.
- Encarregar-se de la creació, l'edició i la programació de campanyes de difusió d'activitats, normatives o continguts d'interès de l'Ajuntament.
- Elaborar la convocatòria i l'ordre del dia de les reunions de la Comissió de gestió i desenvolupament de l'emissora, presentar informes i propostes/projectes, actuar de secretari de la Comissió i redactar les actes de les reunions.
- Encarregar-se del suport tècnic en els actes públics i institucionals organitzats per l'Ajuntament, tant a les seves dependències com a altres llocs (muntatge i ús d'equips de so), així com del suport tècnic a les entitats a les quals es cedeixen aquests equips.
- Redactar notes de premsa per a l'Alcaldia i la comunicació interna de l'Ajuntament.
- Gestionar les xarxes socials de l' Ajuntament.
- Qualsevol altra tasca de la seva categoria professional que els caps jeràrquics li puguin encomanar.

3.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més de les condicions generals exposades a la base general número 3, les persones aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic o equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de la llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

- Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de posseir el Diploma d'espanyol de nivell superior com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2022, de 20 de juliol o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de la llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements



de llengua castellana del nivell superior, amb caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

4.- SOLICITUDS

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat segons l'**Annex 1** de les presents bases, s'ha de dirigir a l'Alcalde-president de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses, i en aquesta es farà constar que es compleixen tots els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

La instància per sol·licitar prendre part en aquest procés de selecció ha d'anar acompanyada de la documentació que determina la clàusula 4.5 de les bases generals.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidenta:

Sra. Raquel Costa Iglesias, secretària-interventora de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Presidenta suplent:

Sra. Anna Batlle Cuadrado, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal titular: Glòria Mas Suriñach, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal suplent: Dolors Vergés Carrera, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses

Vocal titular: Anna Fernández Olivares, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Vocal suplent: Montserrat Piña Reche, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses

Vocal titular: Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal suplent: Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: Elena Baño Fraxanet, funcionària de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Secretària suplent: Leila Fernández Coll, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ



El procediment de selecció és el concurs de mèrits mitjançant torn lliure i es regirà pel que estableix la base general número 7 i 9.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al Currículum Vitae que acompanyarà la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Així mateix i d'acord amb la base general número 3 i la base número 3 d'aquestes bases, caldrà realitzar un exercici de coneixement de català i, si s'escau, de castellà. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés de selecció. Estaran exempts de realitzar aquestes proves les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents i, si s'escau, del Diploma d'espanyol de nivell superior com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2022, de 20 de juliol o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Barems per a la valoració de mèrits (Màxim 50 punts):

A) Mèrits professionals: Màxim 30 punts

- Per cada mes de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses com a administratiu/va realitzant funcions pròpies de la plaça a proveir: 0,5 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats a l'administració pública com a administratiu/va realitzant funcions pròpies de la plaça a proveir: 0,3 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats a l'empresa privada com a administratiu/va realitzant funcions pròpies de la plaça a proveir: 0,2 punts per mes de serveis prestats.

Es procedeix a puntuar en menor percentatge la prestació de serveis a una administració pública diferent de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses ja que es considera adient per a l'òptima cobertura del lloc de treball, que el candidat/a tingui experiència en el funcionament i l'organització particular de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

L'experiència professional en el sector públic s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i en el que es detallin les funcions que s'hi porten a terme.

Per acreditar correctament l'experiència professional en el sector privat caldrà que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé, acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el Tribunal seleccionador pugui valorar



correctament els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Es tindrà en compte preferentment l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social contrast amb els fulls de salari o contracte de treball per tal de comprovar que el temps treballat es correspon amb l'experiència professional que es valora en aquesta convocatòria, o l'acreditació de l'Impost d'Activitats Econòmiques on es desprengui l'activitat econòmica que ha desenvolupat en el cas de treball autònom i en aquest últim supòsit, l'acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat.

B) Cursos de formació i perfeccionament: Màxim 11 punts

Únicament es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions de la plaça a proveir i superats amb certificat d'aprofitament dels darrers 10 anys, amb el següent barem:

- | | |
|-------------------------------------------|------------|
| • Fins a 5 hores | 0'10 punts |
| • A partir de 5 hores i fins a 10 hores | 0'20 punts |
| • A partir de 10 hores i fins a 20 hores | 0'30 punts |
| • A partir de 20 hores i fins a 50 hores | 0'40 punts |
| • A partir de 50 hores i fins a 100 hores | 0,50 punts |
| • A partir de 100 hores | 1 punt |

Els aspirants han d'acreditar documentació la formació mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, no seran tinguts en compte.

En aquest apartat no es valoraran formacions en ofimàtica.

En el cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS = 25 hores.

No seran objecte de valoració les activitats formatives respecte de les quals no s'acrediti el nombre d'hores.

C) Titulacions acadèmiques: Màxim 3 punts

Per titulacions acadèmiques (excepte la que s'exigeix per a la participació al procés selectiu) superiors a l'exigida i relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el barem següent:

- Llicenciatura, Diplomatura o Grau universitari: 0,75 punts
- Postgrau: 1 punt
- Màster: 1,25 punts

Per a l'equivalència de titulacions s'observarà el contingut de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el Reial Decret 986/1991 i l'Ordre EDU/1603/2009, així com les seves posteriors modificacions.

D) Català: Màxim 2 punts



Per acreditar estar en possessió d'un certificat de coneixement de la llengua catalana superior al nivell exigít a la respectiva convocatòria: 2 punts.

E) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC): Màxim 2 punts

Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic, mitjà o avançat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 2 punts, segons la distribució següent, valorant-se únicament el certificat de nivell superior:

- Certificat nivell bàsic: 0,75 punts
- Certificat nivell mitjà: 1 punt
- Certificat nivell avançat: 2 punts

F) Idiomes: Màxim 2 punts

Es valoraran els coneixement en idiomes estrangers de nivell intermedi B1 del MECR o equivalent, a raó de 1 punt per idioma acreditat, amb un màxim de 2 punts.

7.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

El resultat de procés selectiu s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats, de conformitat amb la base general número 10.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Acabat el procés selectiu el Tribunal farà públics els resultats de conformitat amb el que estableix la base general número 11.

9.- TAXA PER LA INSCRIPCIÓ A LES CONVOCATÒRIES DE PERSONAL

La taxa d'inscripció queda regulada a l'Ordenança fiscal número 7 de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses.

Per poder sol·licitar la inscripció a aquesta convocatòria caldrà pagar la quantia fixada en l'esmentada ordenança fiscal i que ascendeix a la quantitat de 15,00 euros.

El procediment d'ingrés serà l'autoliquidació.

El pagament de la taxa es podrà fer mitjançant ingrés en caixa o bé, mitjançant transferència bancària al número de compte corrent que s'indica a continuació, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i el concepte (Estabilització Coordinador/a neteja edificis) : ES61 2100 0026 8402 0001 4659.

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.



La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

10.- INCIDÈNCIES I PUBLICITAT

Pel que respecta a la tramitació del procés de selecció, el Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes i acords d'aquesta convocatòria que s'hagin de sotmetre a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses (www.santjoandelesabadesses.cat) dins l'apartat ubicat a la Seu electrònica titulat PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ DE PLACES, sense perjudici d'altres publicacions quan siguin preceptives.

En tot allò no previst en aquestes bases específiques serà d'aplicació el que estableixen les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacant de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022.

Sant Joan de les Abadesses, a la data de la signatura electrònica.

ANNEX 1 MODEL DE SOL.LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE

Característiques de la plaça:

Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses

Sistema selecció: Concurs-oposició

Concurs de mèrits

Vinculació:

Personal Funcionari

Laboral

Grup _____ Subgrup _____

Escala _____

Subescala _____

Classe (si s'escau) _____



.....
Nom i cognoms :

.....
DNI núm :

.....
Domicili :

.....
Població i Codi Postal:

.....
Telèfon mòbil:

.....
Adreça de correu electrònic:

DECLARO RESPONSABLEMENT i sota la meva responsabilitat:

- Que estic assabentat de la publicació de les bases generals i específiques del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de _____ de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses, de la plantilla de personal (funcionari / laboral) _____, de l'escala (administració general / administració especial) _____, subescala _____ i grup _____, a proveir mitjançant (concurs-oposició / concurs de mèrits), modalitat (accés lliure / plaça reservada a persones amb grau de discapacitat).
- Que accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i que reuneixo els requisits generals i específics previstos en aquests bases.
- Que autoritzo a l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.
- Que no he estat condemnat/ada en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel.lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel.lació.
- No estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.
- No estar comprés en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Així mateix, apporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada en la fase de concurs, i aquella altra documentació relacionada amb les bases d'aquest concurs.

Demano que sigui admès/a com aspirant en el procés selectiu esmentat.

Sant Joan de les Abadesses, _____ de _____ de 20__.



**AJUNTAMENT DE
LA BARONAL VILA
DE SANT JOAN DE
LES ABADESSES**

El/La sol·licitant
(signatura)

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius anuncis referents a aquestes convocatòries, quan sigui procedent de conformitat amb les bases, es faran públics en el tauler d'edictes electrònica de la Corporació i a la web municipal.

Sant Joan de les Abadesses, a la data de la signatura electrònica.

Ramon Roqué i Riu
Alcalde-president