



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER SELECCIONAR UN/A ESPECIALISTA INFORMÀTIC/A (GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1) EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL PER VACANT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL MATEIX PERFIL PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS /SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT MITJANÇANT CONCURS D'ACCÉS LLIURE (Ref. 012022/IF-LINT)

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procés de selecció, pel procediment de concurs i d'accés lliure, per a la selecció d'un/a especialista informàtic (grup de classificació C1) que serà contractat/da com a personal laboral temporal per vacant i creació d'una borsa de treball de la mateixa categoria i quin serà el seu funcionament per cobrir necessitats concretes de caràcter temporal, interí i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal del perfil professional d'ESPECIALISTA INFORMÀTIC de la plantilla de personal funcionari o laboral de l'Ajuntament de Sallent.

Segona. Funcions

- Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris i usuàries de la Corporació.
- Gestió de sistemes i programes informàtics i d'atenció als usuaris.
- Modificar, actualitzar i revisar els programes d'ús intern i de connectivitat.
- Col·laborar en el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació.
- Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania.
- Assessorar i implantar mesures d'eficiència dels equipaments amb sistemes de domòtica.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Les altres anàlogues i connexes que se li encarreguin.

Tercera. Condicions de treball.

- a) Títol exigít: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior (preferentment en l'àmbit de la informàtica i de les noves tecnologies) o titulació equivalent. Grup de titulació: C1.
- b) Sou brut mensual (imports any 2022):
Sou base (categoria C1): 804,19€€
Complement de destí (CD 14): 340,70€
Complement Específic - Tram General: 396,78€
- c) Jornada de 37,50 hores setmanals. (Jornada completa).
- d) Període de prova: 3 mesos.



- e) Horari de matins (excepcionalment, per necessitats del servei es pot fer necessari treballar en horari de tardes o caps de setmana).

Quarta. Requisits dels aspirants.

Per participar al present procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

1. Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.
2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, acreditat mitjançant model de declaració responsable que s'annexa a les presents bases.
3. Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. Estar en possessió de la titulació requerida en l'apartat a) de la Base Tercera, o bé, estar en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. En el cas d'estudis cursats a l'estranger, cal presentar el certificat que acrediti l'equivalència dels estudis amb el batxillerat o tècnic a efectes professionals expedit per l'autoritat corresponent.
5. Posseir el certificat del nivell de suficiència C1 de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Per aquells *aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola* hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, caldrà que superin una prova de llengua castellana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin els coneixements o es trobin en alguna de la situacions següents:

- a) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'haver cursat l'educació primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- c) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Els/les aspirants que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració (*cal document acreditatiu*).
- e) Les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial (*cal especificar aquest aspecte en la instància*).



7. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés al treball públic.
8. No tenir informes per conductes desfavorables de valoració de la prestació dels serveis en l'administració pública dins del que estableixen els diferents acords reguladors.
9. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions per a les quals es contracta.
10. Pagament de la taxa per drets d'examen. En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sallent per a l'exercici en curs, els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en **16 euros** (consulteu les bonificacions aplicables a aquesta taxa en l'Ordenança Fiscal núm. 11, epígraf 5, punt 4 - disponible a la web de l'Ajuntament) Formes de pagament detallades als Annexes.

Cinquena. Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés s'han de presentar en el termini de **vint (20) dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Sisena. Presentació d'instàncies.

1. **Instàncies:** Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (Annex 1).

2. Lloc de presentació:

a. Presencial: Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (Plaça de la Vila 1 de Sallent; de 7.30 a 14.45h i dimarts fins les 19h), sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'àrea de RRHH (recursoshumans@sallent.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense aquest requisit la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

b. Via telemàtica: Utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament incorporant tots el documents enumerats a la Base Sisena apartat 4.



3. **Termini de presentació:** El termini de presentació de sol·licituds és de **vint (20) dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona; si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les bases es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de Sallent (www.sallent.cat).

4. Documentació que cal presentar:

- a) **Instància específica** emplenada i signada (*inclosa a l'Annex 1*).
- b) Fotocòpia del **DNI/NIE** o passaport.
- c) Fotocòpia del **títol acadèmic** exigít per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- d) Si es posseeix, fotocòpia del certificat de coneixements de **llengua catalana** (nivell de suficiència C1) i, si s'escau, acreditació del coneixement de la **llengua castellana** exigít expedit pel centre oficial o document equivalent.
- e) **Currículum vitae** actualitzat al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- f) Documentació acreditativa de **l'experiència laboral i de la formació** justificativa dels mèrits al·legats en el currículum per tal que siguin valorats:
 - f.1) L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant **informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social** emès en el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **juntament amb:**
 - **qualsevol mitjà** documental (nòmina, contracte, certificat, etc) que acrediti les **funcions** realitzades (en el treballs per compte d'un altre).
 - certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa (en el cas de períodes laborals com a professional **autònom**)
 - f.2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.
- g) Acreditació amb **justificant del pagament de la taxa** de drets d'examen:
 - D'acord amb el que preveu la normativa vigent i les ordenances fiscals vigents en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Sallent, per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer el pagament de la taxa de **16 euros** (consulteu les bonificacions aplicables a aquesta taxa en l'Ordenança Fiscal núm. 11, epígraf 5, punt 4 – disponible a la web de l'Ajuntament).

En el **concepte** de l'ingrés ha de constar:

Nom i cognoms (de l'aspirant) + la referència **012022IF**

Per efectuar el pagament dels 16€ pels drets d'examen per a la selecció **ESPECIALISTA INFORMÀTIC** heu de fer l'ingrés a les següents entitats bancàries:



La Caixa **ES24 2100 0025 3802 0022 7052**

BBVA **ES46 0182 6035 4402 0173 0056**

- El pagament de la taxa no substituirà, en cap cas, el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i en la forma que preveu la base Sisena apartats 2 i 3.

- No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada havent estat considerada admesa.

La devolució de la taxa del dret d'examen s'ha de fer a instància de l'interessat i amb petició per escrit justificant els motius de la devolució i indicant el número de compte bancari on rebre l'ingrés.

- Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda.

Els i les aspirants que no hagin presentat la documentació anterior dins del termini de presentació de sol·licituds, quedaran exclosos del procés de selecció.

5. **Protecció de dades de caràcter personal:** S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Sallent, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes provisional i definitiva o resolucions de les persones aptes i no aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Sallent (www.sallent.cat) en l'apartat Ofertes de treball i al taulell de l'Ajuntament Sallent.

Setena. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de **10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions**. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució o com a mínim 15 dies naturals abans de la realització de les proves, l'Alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució



d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web www.sallent.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. L'Òrgan de selecció es constituirà de la manera següent:

President i dos vocals com a mínim: Amb possessió d'un títol equivalent o superior al de les funcions convocades.

Actuarà de Secretari/a del Tribunal, amb veu i sense vot, un/a funcionari/a o personal laboral municipal.

L'abstenció o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'Òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, entre els quals hi haurà de ser el President i la Secretaria del Tribunal. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

L'Òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Podrà ser-hi present amb veu i sense vot un membre del comitè d'empresa del personal laboral de la Corporació i el delegat del personal funcionari.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu.

La selecció es portarà a terme pel mètode de concurs i entrevista.

.- Fase 1: Verificació de competències lingüístiques i en informàtica

Fase 1.1. Llengua catalana:

Consisteix a valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Pel que fa a aquesta prova **restaran exempts de realitzar-la** i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol administració pública, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior;
- c) O bé, que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sallent (cal indicar en la instància de quin procés es tracta i la data de realització de les proves de selecció).

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en



qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim **fins un dia hàbil abans** de la realització de la prova corresponent.

Es disposarà del temps que acordi el tribunal o bé la persona assessora que actuï com avaluador/a per la prova de català.

Es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Fase 1.2. Llengua castellana:

De caràcter obligatori i eliminatori **per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola**. Consistent en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana, segons el nivell exigít (C2) doncs cal entendre i escriure correctament el castellà. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin els coneixements o es trobin en alguna de la situacions següents:

- a) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
- c) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Els/les aspirants que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració (*cal document acreditatiu*).
- e) Les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial (*cal especificar aquest aspecte en la instància*).

.- Fase 2: Entrevista personal

Les persones aspirants seran convocades a una entrevista personal amb el tribunal qualificador i es valorarà les seves qualitats i idoneïtat amb la relació a les funcions del lloc de treball i competències associades, i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds, treball en equip i altres competències per al lloc de treball.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de **5 punts**.

.- Fase 3: Concurs de mèrits

El còmput de mèrits consistirà en l'avaluació per part del Tribunal del compliment dels requisits i dels mèrits professionals i formatius al·legats pels aspirants seguint els barems que es descriuen a continuació.

Fase 3.1. Experiència professional:

Per tal de valorar l'experiència professional cal acreditar-la mitjançant **l'informe actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral** del sol·licitant,



juntament amb còpia del contracte/pressa de possessió i/o full de salari i/o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats. Puntuació màxima de 12 punts.

Es valorarà de la següent manera:

- a. Per serveis efectius prestats a l'**administració pública** realitzant treballs relacionats amb les funcions o similars a les del lloc de treball a cobrir (ja sigui en règim de funcionari, règim laboral o altres). Es valorarà 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de **6 punts**.
- b. Per serveis efectius prestats en l'àmbit d'**empresa privada, cooperativa, ONG o similar** realitzant treballs relacionats amb les funcions o similars a les del lloc de treball a cobrir (ja sigui en règim laboral, membre-soci, autònom o altres). Es valorarà 0,05 punt per mes treballat, fins un màxim de **4 punts**.
- c. Per serveis efectius prestats en qualsevol àmbit realitzant treballs relacionats amb **sistemes i implementació de domòtica**. Es valorarà 0,05 punt per mes treballat, fins un màxim de **2 punts**.

Aquesta puntuació és addicional a les anteriors. Cal acreditar amb certificat de funcions i tasques realitzades a l'empresa/entitat en concret i la durada d'aquestes.

Fase 3.2. Formació complementària:

Per tal de valorar la formació complementària, s'haurà d'acreditar l'assistència mitjançant còpia de la certificació o títol **on consti l'aprofitament**, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, duració i hores, si s'escau. Puntuació màxima de **4 punts**.

- a. **Altres titulacions** relacionades amb les funcions del perfil professional i amb les funcions a realitzar: 1 per titulació fins a un màxim d'2 punt.
 - i. Títol universitari: 2 punts.
 - ii. Postgrau o màster fins 150h: a raó de 0,35 punt per cadascun.
 - iii. Postgrau o màster fins a 300h: a raó de 0,50 punts per cadascun.
 - iv. Postgrau o màster de més de 301 hores: a raó de 0,70 punts per cadascun.
 - v. CFGS, o bé, FP II: 1 punt

No serà valorada aquí la formació presentada per l'accés a la selecció.

- b. **Cursos, jornades, tallers, activitats formatives** relacionades amb l'àmbit de la **domòtica**: 0,10 per titulació fins a un màxim d'2 punt.
 - i. D'una durada fins a 10 hores: a raó de 0,10 punts per cadascun.
 - ii. D'una durada d'11 fins a 19 hores: a raó de 0,20 punts per cadascun.
 - iii. D'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0,50 punts per cadascun.
 - iv. D'una durada de 40 hores o superior: a raó de 0,75 punts per cadascun.
 - v. En el supòsit que no quedi acreditat el número d'hores de durada del curs, taller o activitat formativa NO es puntuarà.

Els aspirants seran convocats en una única crida. Els aspirants (***) que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Un cop iniciats els exercicis no es permetrà l'accés a cap candidat/a.

(***) En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració d'una prova coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta prova aportant la corresponent justificació mèdica.



Novena. Qualificació del procés selectiu.

La qualificació del procés selectiu, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en l'avaluació de totes les fases:

- ✓ mèrits per experiència laboral (màxim 12 punts)
- ✓ formació complementària (màxim 4 punts)
- ✓ entrevista personal (màxim 5 punts)

La puntuació màxim serà de **21 punts**, i es donarà amb un màxim de dos decimals.

Desena. Resultat del procés.

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència la relació d'aspirants ordenada per ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova teòrica. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Amb això es confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció amb les persones que l'han superat, per ordre de puntuació.

La primera persona de la llista amb màxima puntuació serà proposada per ser contractada/nomenada i la resta passen a formar part de la borsa de treball, que seran cridades per l'ordre de la seva puntuació, per futurs nomenaments o contractes per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

Onzena. Contractacions, funcionament i regulació de la borsa de treball.

El contacte amb els aspirants sempre serà telefònic. Aquells candidats que vulguin ser contactats/nomenats només per correu electrònic així ho hauran de manifestar expressament en la seva sol·licitud (*inclosa a l'Annex 1*). Es donarà per no contactat aquell/a candidat/a no hagi respost al correu en menys de 24 hores.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació / nomenament, o bé, per l'ordre de la llista segons estigui configurada en aquell moment (*si ja hi ha hagut moviments dels candidats deguts al rebuig d'ofertes de feina*).

Hauran de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sallent els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 10 dies, o bé, 24 hores abans de tramitar la documentació en casos de contractació/nomenament per suplències urgents i inajornables.

La selecció definitiva per a la seva contractació/nomenament, tot i que respectarà l'ordre de classificació indicat pel Tribunal, estarà supeditada al factor de disponibilitat com a primer criteri selectiu quan les persones amb puntuacions més altes no puguin ser localitzades, o bé, no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, d'aquesta manera, si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en els telèfons de contacte que fa constar al registre de seguiment de la borsa, es contactarà amb el següent aspirant d'aquesta relació, i així successivament.



Si una persona rebutja l'oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, per tant, en el cas de rebuig d'una primera proposta la persona mantindrà el seu lloc a la llista.

Si una persona rebutja una nova oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Els aspirants amb qui s'hagi intentat contactar en 3 ocasions i no se'ls hagi pogut localitzar passaran a ocupar l'últim lloc de la llista.

En cas que una candidatura manifesti que no vol rebre propostes de feina es deixarà inactiva; quan vulgui activar-se en la borsa i reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Àrea de Recursos humans de l'Ajuntament de Sallent. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa i en el darrer lloc de la llista segons estigui configurada en aquell moment.

El candidat/a que accepti l'oferta de treball, quan finalitzi la causa del contracte o nomenament es mantindrà en el primer lloc de la llista.

En aquells casos en que hagi finalitzat els seus serveis per no superació del període de prova o bé consti en el seu expedient un informe negatiu emès per part del seu/seva superior respecte a les feines desenvolupades passarà a ocupar l'últim lloc de la llista segons estigui configurada en aquell moment i no podran tornar a ser contractats /nomenats per treballar en la mateixa àrea en la que van obtenir una valoració no satisfactòria del seus serveis.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o en l'examen de la qual es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats, no podran ser contractats i seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar en una diligència interna annexa a la llista de candidats de la borsa.

No es considerarà rebuig d'un oferiment el cas de les dones embarassades que així ho manifesten en ser requerides, si aquest estat és incompatible, segons els criteris preventius del Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Sallent, amb l'exercici de l'activitat del lloc a cobrir.

Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar en una diligència interna annexa a la llista de candidats de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Àrea de recursos humans de l'Ajuntament de Sallent. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa però en el darrer lloc de la llista segons estigui configurada en aquell moment.

Dotzena. Període de prova.

En la contractació/nomenament s'estableix un període de prova de 3 mesos.

Transcorregut aquest termini, si s'escau que el responsable del departament faci una valoració objectiva corresponent en sentit negatiu caldrà que emeti l'informe corresponent.

Amb això es resoldrà el nomenament o contracte atorgat, sense que el treballador tingui dret a cap indemnització econòmica. Finalitzat el període esmentat sense que s'hagi emès l'informe



de valoració pel responsable del departament corresponent, s'entendrà que s'ha superat el període de prova.

La no superació del període de prova del contracte o nomenament celebrat per una valoració objectiva corresponent en sentit negatiu, així com les possibles faltes disciplinàries o d'altres informes negatius, comportarà la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions o nomenaments temporals per la mateixa àrea mentre duri la vigència de la borsa corresponent.

En cas d'emetre's un informe de valoració negatiu per qualsevol dels motius anteriorment exposats, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap o regidor/a del servei on hagi estat assignat.

Tretzena. Vigència de la borsa.

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 2 anys.

No obstant això podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan es consideri que ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

Si la cancel·lació de la borsa té lloc abans dels 2 anys, es farà pública al tauler d'edictes de la pàgina web de la Corporació.

En cas de no disposar de candidats/es actius/ves queda automàticament cancel·lada.

Catorzena. Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

Sallent, abril de 2022.



SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA **SELECCIÓ D'UN/A ESPECIALISTA INFORMÀTIC (C1)** PER L'AJUNTAMENT DE SALLEN MITJANÇANT CONCURS. **Ref. 012022/IF-LINT**

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
<input type="checkbox"/> En cas de ser candidat/a que superi el procés de selecció, <u>només vull ser contactat per correu electrònic.</u>			
Adreça Correu Electrònic: _____		Telf. mòbil per notificacions: _____	

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per selecció d'un/a **ESPECIALISTA INFORMÀTIC (C1)** i creació d'una borsa de treball per cobertures de caire temporal del perfil professional, mitjançant concurs.

3. DEMANA

Sigui admès/a per aquesta convocatòria donat que **accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions exigides i apporto** la següent documentació:

- Fotocòpia DNI o passaport o NIE.
- Fotocòpia Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Generalitat de Catalunya o assimilat, si es posseeix.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària, ...
- Justificant del pagament de la taxa pels drets d'examen.

Amb la presentació de la meua candidatura **AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a _____ de _____ de 2022

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades (dpd.ajsallent@diba.cat).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).