

## ANUNCI

D'acord amb el que disposa l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, es publiquen les bases i la convocatòria per a l'estabilització de dues places corresponents a personal d'aquest Ajuntament, aprovades per Resolució de l'Alcaldia de data 19/12/2022 que es transcriuen a continuació:

### **BASES DELS PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIO, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU EXCEPCIONAL DE CONCURS DE MÈRITS, EN RELACIÓ A LES CATEGORIES PROFESSIONALS DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADRAU.**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases han de regular la convocatòria i el procés de selecció per a l'estabilització d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal laboral a jornada completa, grup C2, i d'una plaça de peó de brigada, personal laboral a jornada completa grup AP, de la plantilla de personal de l'Ajuntament, mitjançant concurs de mèrits, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 per estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Viladrau, publicada al BOPG 102 de data 27 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8679 de 31 de maig de 2022, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

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

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

#### Les característiques de les places són:

##### 1. Auxiliar administratiu/va:

- Denominació de la plaça: auxiliar administratiu/va
- Règim de la plaça: personal laboral.
- Grup: C2
- Lloc de treball: auxiliar administratiu/va: atenció ciutadana i comunicació
- Sistema d'accés i provisió: concurs de mèrits.
- Jornada: ordinària de trenta-set hores i mitja (37,5) setmanals.

## 2. Peó brigada:

- Denominació de la plaça: peó brigada
- Règim de la plaça: personal laboral
- Grup: AP
- Lloc de treball: peó brigada
- Sistema d'accés i provisió: concurs de mèrits.
- Jornada: ordinària de trenta-set hores i mitja (37,5) setmanals.

### 1.- Funcions a realitzar auxiliar administratiu/va: atenció ciutadana i comunicació:

- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Realitzar les tasques administratives relatives a la gestió del padró d'escombraries, al cens d'indústries alimentàries i cens d'animals de companyia, així com les relatives a l'ocupació d'espais públics municipals (pavelló, escola, coworking, etc)
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Portar el control de la brigada municipal i de les compres menors de la brigada i regidories.
- Portar la comunicació a les xarxes de les activitats i bans municipals així com tenir actualitzada la web municipal.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 2. Funcions a realitzar peó brigada:

- Realitzar i participar en les tasques de manteniment de les instal·lacions elèctriques i d'aigua dels edificis municipals.
- Participar en el manteniment de camins municipals, la via pública i el mobiliari urbà.
- Tenir cura de les eines i vehicles al seu càrrec.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa l'activitat de vetllar pel seu bon ús.
- Fer tasques d'instal·lacions i obres.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així

com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Donar suport en el funcionament operatiu dels equipaments.
- Cooperar en tasques d'habilitació d'espais públics per a la realització d'actes públics i festius i en d'altres similars assignades a l'equip de manteniment de la brigada.
- Recollida i buidatge de les papereres del municipi i vetllar per la correcta netedat del municipi.
- Totes aquelles altres tasques pròpies de la competència professional que els seus superiors jeràrquics li puguin encarregar.

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

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

## 2. REQUISITS

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

### Requisits generals:

- a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

- d) No haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitats/des per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. *Si no es disposa del nivell requerit o certificat equivalent, s'haurà de realitzar una prova, el resultat de la qual serà d'APTE/A o NO APTE/A*
- f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat de cap estat en el que sigui idioma oficial la llengua espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana presentant un certificat que especifiqui que s'ha cursat l'educació primària i secundària a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. *Si no es disposa del nivell requerit o certificat equivalent, s'haurà de realitzar una prova, el resultat de la qual serà d'APTE/A o NO APTE/A*
- g) No estar incurs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Requisits específics auxiliar administratiu/va:

- a) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
- b) Coneixement llengua catalana: nivell C1

Requisits específics peó brigada:

- a) No s'exigeix titulació
- b) Disposar de carnet de conduir B en vigor.
- c) Coneixement llengua catalana: nivell A2

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

### 3. PUBLICITAT

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

### 4. INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

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

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcaldeessa-Presidenta de la corporació, presentant-la al registre general de l'Ajuntament de Viladrau, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores i dilluns a la tarda de 17 a 20 hores, o bé mitjançant presentació d'instància genèrica i documentació davant la [seu electrònica](#) de l'Ajuntament de Viladrau (en aquest cas és necessari disposar d'identificació digital).

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

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

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la documentació acreditativa de la **titulació mínima exigida a la base segona**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

3. Acreditació del coneixement del **nivell de suficiència de català**, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Acreditació dels coneixements en llengua castellana per aquelles persones que vinguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial.
5. **Currículum** de l'aspirant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.
6. **Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 7.

La justificació es farà d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i en instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

## 5. LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el

reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12 a abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## **6. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Els tribunals qualificadors que es constituiran per a valorar els processos selectius, estaran formats pels següents membres:

President: Secretària de la Corporació o persona en qui delegui

Vocals: Membre designat per l'Escola d'Administració Pública, sigui titular o suplent.  
Funcionari designat per la Corporació de la mateixa categoria o superior, sigui titular o suplent.

Secretari: Funcionari de la Corporació o persona en qui delegui

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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

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

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



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

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

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

## **7. PROCÉS DE SELECCIÓ**

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

### **Fase prèvia:**

#### **1. Coneixements de llengua catalana**

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

Així mateix, en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Viladrau, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les bases.

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

#### **2.- Coneixements de llengua castellana (Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat de cap estat en el que sigui idioma oficial la llengua espanyola)**

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua espanyola, hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori, que consisteix en una prova escrita: redacció o dictat proposat pel tribunal i una conversa oral per tal de

valorar el nivell de comprensió de la llengua. La valoració serà de APTE/A o NO APTE/A.

### **Fase concurs:**

El Tribunal, procedirà en aquest concurs a la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat que es valoraran fins a un màxim de **20 punts**.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

#### **1. Experiència professional (màxim de 12 punts):**

Els serveis prestats es valorarà, amb un màxim de 12 punts, d'acord amb els següent barem:

- Serveis prestats, a qualsevol l'administració pública desenvolupant les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 1.8 punts per any complert treballat (0,15 punts per mes complet treballat).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral que s'ha d'acompanyar, a més, de certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació de categoria professional desenvolupada. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'aquesta forma. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Viladrau no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

En el cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació proporcionalment.

#### **2. Mèrits acadèmics (màxim de 8 punts)**

Formació i que comportarà el 40% del total de 20 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 8 punts, segons el detall:

2.1 Formació reglada : (fins a 3 punts): Altre títol de FP1 O FPGM... 1 punt

FPGS..... 2 punts

2.2 Formació continua: (fins a 2 punts): De més de 15 hores..... 0.50 punts

2.3 Formació gestor expedients Genesys..... 3 punts

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat emès per l'organisme públic o privat corresponent. No es tindrà en compte la formació acadèmica que no s'acrediti d'aquesta forma.

## **8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 7 anterior,

### **Criteris de desempat**

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'apartat 1 del barem i, si persisteix l'empat, es seleccionarà el candidat que acrediti major puntuació de serveis prestats a l'administració convocant.

El tribunal no podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.

## **9. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ**

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

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

Un cop formulada la proposta pel Tribunal i presentada la documentació referida, la Presidència de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els/les persones aspirants aprovats/des.

La contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

## **10. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

La borsa de treball quedarà configurada per la resta d'aspirants que no han obtingut plaça, per ordre de la puntuació obtinguda, d'acord amb l'apartat A) de la base 7.

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

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

números del DNI, constituïran la referència per cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Viladrau no convoqui un procés selectiu d'auxiliar administrativa o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant quatre anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

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

## **11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació.

## **12. NORMATIVA D'APLICACIÓ**

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

## **13. IMPUGNACIONS I RECURSOS**

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

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

#### 14. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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

- Identificació de l'activitat de tractament: gestionar les dades de caràcter personal relatives a al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria, realització de proves avaluació, propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció, borsa de treball...).
- Responsable del tractament: Ajuntament de Viladrau, C/ Migdia 1, 17406, Viladrau. Tel. 93 8848004.
- Delegat de protecció de dades:
- Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
- Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal consentiment de l'interessat (art. 6 RGPD).
- Destinataris: el Registre General de Personal, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el Butlletí Oficial de la Província de Girona, el Butlletí Oficial de l'Estat, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament de Viladrau dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent i les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
- Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud presencialment o per correu a l'adreça de l'Ajuntament de Viladrau, per correu electrònic o mitjançant <https://www.seu-e.cat/ca/web/viladrau/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- Termini de conservació de les dades: les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els termini i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

L'Alcalde  
Noemí Bastias Codina

Signat electrònicament,