



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 25 de maig de 2021, va aprovar les Bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés de selecció de personal laboral temporal en el marc del Pla de Reactivació 2021 de l'Ajuntament de Sant de la Barca per pal·liar els efectes de la Covid-19 durant l'any 2021; les quals literalment diuen el següent:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EN EL MARC DE DEL PLA DE REACTIVACIÓ 2021 DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA PER PAL·LIAR ELS EFECTES DE LA COVID-19 .

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de diferents perfils professionals per dur a terme la contractació temporal de 17 persones en el marc del Pla de Reactivació 2021 de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca per pal·liar els efectes de la Covid-19 .

En el Pla de Reactivació Socioeconòmica es preveu la realització d'actuacions de foment d'ocupació, essent una de les modalitats la de suport als plans locals d'ocupació.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Les persones interessades en participar en la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i específics que es descriuen a continuació.

2.1. Requisits generals de les persones aspirants

- Estar en situació d'atur en el moment de presentació de la sol·licitud.
- Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat/da als Serveis Públics d'Ocupació (DONO) i que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- No haver estat contractada dins del marc de Programes públics d'ocupació, durant els darrers 12 mesos, comptats des de la data de finalització de l'últim Pla d'Ocupació



on ha participat fins a la data final del termini de presentació de sol·licituds. Es computaran exclusivament els contractes d'una durada mínima de 6 mesos.

- Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. També podran presentar-se els estrangers que acreditin tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol específic que s'indica a la base 3. Les persones aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la placa a proveir.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- Acceptar l'assistència a formacions i tutories durant el període de contractació, proposades pel Servei d'Ocupació de l'Ajuntament.

2.2. Requisits específics, condicions laborals i tasques de cada perfil.

Llocs de treballs ofertats:

Lloc:	2 Paletes
Durada del contracte	6 mesos
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.500,00 euros (14 pagues)
Requisits específics:	<i>Experiència professional acreditada mínima de sis mesos.</i>



	<i>Conèixer la llengua castellana o catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat.</i> Competències transversals: preocupació per l'ordre i la qualitat; treball en equip; planificació i organització.
Tasques a realitzar:	
- Treballs de manteniment i conservació en quant a tasques de reparació d'obra civil de la via pública. - Col·laborar en el manteniment referent a tasques del sector de la obra i la construcció en les dependències i instal·lacions municipals. - Tasques de suport, col·laboració i cooperació en general a les diverses unitats - operatives del Departament d' Obres i serveis - 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. - Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.	

Lloc:	4 peons/es
Durada del contracte	6 mesos
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.100 euros (14 pagues)
Requisits específics:	<i>Conèixer la llengua castellana o catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat .</i> Competències transversals: adaptabilitat; treball en equip; disposició a l'aprenentatge.
Tasques a realitzar:	
- Realitzar treballs corresponents al seu ofici.	



- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- 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.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc:	5 jardineros/es
Durada del contracte	6 meses
Jornada	37.5 horas/semanales
Retribució	1.100 euros (14 pagues)
Requisits específics:	Experiència profesional acreditada mínima de sis meses. Conèixer la llengua castellana o catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat Competències transversals: preocupació per l'ordre i la qualitat; treball en equip; planificació i organització.
Tasques a realitzar:	
-Executar tasques de l'operari/ària de jardineria, en manteniment preventiu i correctiu de parcs, jardins i zones verdes municipals (sega, perfilat, escarificat, punxonat, ressebra, adobat, desbrossament, poda, retallada d'arbustos, neteja, plantacions, tractaments, regs, etc.) a la via pública, llera del riu i a les dependències. - Tasques de suport, col·laboració i cooperació en general al Departament d'Obres i Serveis - 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. - Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.	



- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc:	1 Integrador/a Social
Durada del contracte	6 mesos
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.300,00 (14 pagues)
Requisits específics:	Estar en possessió de Cicle formatiu de grau superior d'Integració Social + nivell suficiència de català C1 <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i> Competències transversals: empatia, comunicació i treball en equip.
Tasques a realitzar:	
- Suport en intervenció grupal. - Suport en intervenció comunitària - Suport a plans locals d'infància i d'inclusió social. - Suport a la gestió del Centre de Distribució d'Aliments. - Suport a l'acompanyament de transport adaptat per a persones amb diversitat funcional. - Suport als professionals de l'Equip Bàsic de Serveis Socials en tasques d'intervenció individual i/o familiar. - Suport al Servei d'Atenció i Informació (SAI) - Les competències personals de la persona han de ser: - Capacitat de treball en equip. - Habilitats relacionals, iniciativa, empatia. - A valorar experiència en treball amb infants, famílies, gent gran - Requereixen de la capacitat de comunicació i influència necessària per interactuar amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal influint-los i donant-los servei en el seu àmbit de competència	



- 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.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc:	1. Treballador/a social
Durada del contracte	6 mesos
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.300,00 euros (14 pagues)
Requisits específics:	Estar en possessió de títol de Grau Universitari en Educació Social + nivell suficiència de català C1. Certificat no delictes sexuals. <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i> Competències transversals: empatia; comunicació; planificació / organització.
Tasques a realitzar:	
	- Donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions portades a terme, en l'àmbit de treball social,



des del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament.

- Aplicació i avaluació del tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb el suport de l'equip de l'EBAS quan sigui necessari.
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball social individual, si s'escau, en coordinació amb altres professionals o serveis.
- D'altres funcions que li siguin encomanades en funció de les necessitats del servei.
- 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.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc:	1. Tècnic/a aux. Administració Electrònica
Durada del contracte	6 mesos
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.300 euros (14 pagues)
Requisits específics:	Estar en possessió de títol de batxiller o Cicle formatiu de grau superior o equivalent relacionat amb l'Administració + nivell suficiència de català C1 <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan</i>



	<i>competent que n'acrediti l'equivalència.</i> Competències transversals: disposició a l'aprenentatge; flexibilitat i gestió del canvi; organització i planificació.
Tasques a realitzar:	
- Col·laborar en la creació i posada en funcionament des del punt de vista tècnic dels procediments realitzats per mitjans electrònics i proposar, si és el cas, la seva modificació. - Donar suport en l'elaboració de les instruccions, circulars i resolucions relatives a l'ús dels mitjans electrònics a l'organització aplicades a l'e-Administració i el e-Govern. - Resoldre o proposar la solució de les incidències en les relacions electròniques de l'organisme amb els ens, entitats o ciutadans. - Col·laborar en la proposta i l'impuls noves accions i dinàmiques d'innovació per aconseguir la millora dels serveis a la ciutadania utilitzant les TIC. - Col·laborar en l'impuls de la posada en marxa d'eines de <i>Business Intelligence</i> i de gestió de la informació i les dades municipals amb georeferenciació (disseny de polítiques basades en eines SIG, anàlisi estadístic d'informació, etc.), per tal de facilitar l'anàlisi de la informació municipal per a la millora de la presa de decisions. - Col·laborar en l'elaboració d'indicadors de gestió i d'impacte per analitzar els efectes de l'ús de les TIC a la Corporació. - Participar en l'establiment de les directrius i criteris per a totes les àrees de la Corporació en l'adaptació dels processos de treball per a l'ús homogeni de les noves tecnologies i l'Administració Electrònica (e-Administració). - Participar en l'elaboració i dissenyar documents que estableixin pautes i criteris pel correcte ús de les TIC a la Corporació, com ara guies d'estil o protocols de funcionament. - Col·laborar en la difusió interna de forma periòdica sobre les novetats en matèria de noves tecnologies i e-Administració, així com els canvis normatius. - Participar en el foment de l'ús de les noves tecnologies i potenciar l'intercanvi d'informació de la Corporació amb	



la ciutadania i dins de la mateixa organització.

- Participar en la formació, informació i assessorament al personal de l'organització de l'ús de les noves tecnologies emprades per a l'administració i el govern electrònic.
- Col·laboració en la realització de les sessions de treball i formació per a tots els referents de les unitats de la Corporació per tal que incorporin les TIC en els procediments administratius de cada unitat.
- Participar en la canalització i gestió de les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies aplicades a l'administració electrònica.
- Col·laborar en la gestió dels projectes d'administració electrònica per facilitar la relació entre l'Ajuntament i la ciutadania i en el foment de l'e-Govern.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes de cara a cercar subvencions i ajudes públiques per fomentar l'e-Administració i la universalització en l'ús de les TIC.
- Participar en el disseny i execució de l'impuls i correcta aplicació de l'e-Administració i del procediment administratiu electrònic i de la interoperabilitat en totes les àrees municipals.
- Col·laborar perquè a l'e-Administració i a l'e-Govern es compleixi amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc:	2 Agents cívics
Durada del contracte	6 mesos
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.100 euros (14 pagues)
Requisits específics:	Experiència professional acreditada mínima de sis mesos en atenció al públic



	Conèixer la llengua castellana o catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat . Competències transversals: comunicació; relació interpersonal; flexibilitat i gestió del canvi.
Tasques a realitzar:	
Informació a la ciutadania de les mesures COVID-19 i diferents actualitzacions de la normativa aplicable. Suport en la difusió de campanyes. Suport en la comunicació d'incidències als diferents espais, edificis i parcs de la ciutat. Tasques relacionades amb la informació a la ciutadania 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. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.	

Lloc:	1 Tècnic/a Auxiliar de cultura
Durada del contracte	6 mesos



Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.300 euros (14 pagues)
Requisits específics:	Estar en possessió de títol de Grau o Diploma en àmbit ciències humanitats o ciències socials, gestió cultural + nivell suficiència de català C1 Coneixedor/a del treball amb xarxes. Experiència en producció d'actes. Experiència en gestió d'equipaments culturals. Certificat ACTIC. Coneixement i experiència dels programes de <i>Microsoft office</i> o similar, de tractament d'imatges i de gestió de pàgina web. Coneixement del territori en l'àmbit cultural, educatiu, social i econòmic. <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i> Competències transversals: comunicació; orientació al client; planificació i organització.
Tasques a realitzar:	
- Contacte amb els diferents col·lectius sensibles a la programació cultural que es realitza al municipi	



- Recerca de nous col·lectius potencials per participar, més enllà de l'àmbit local.
- Trobar i negociar amb nous agents col·laboradors de la cultura en la promoció
- Programació, organització i producció d'esdeveniments que facilitin la participació de la ciutadania a l'activitat cultural del municipi.
- Recerca de nous interlocutors de l'àmbit cultural, educatiu, social i econòmic a on es puguin crear sinèrgies col·laboratives.
- Ajut a la producció del programa d'activitats del període de contractació
- Creació i seguiment d'estudis d'assistència i comportament del públic del Teatre Núria Espert.
- Creació i seguiment de bases de dades per la difusió de les activitats del departament
- Suport i elaboració dels materials documentals que es derivin dels projectes del departament
- Dur a terme les tasques administratives de l'àrea corresponent pel que fa a la
- Suport administratiu en la gestió de procediments i tràmits
- 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.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà a la web municipal (<https://www.sabarca.cat/tramits>) i al Tauler d'edictes de la Corporació, on també es publicaran els anuncis successius. Així mateix, es presentarà oferta genèrica a l'Oficina de Treball de Martorell (SOC).

Donada la situació actual de crisi sanitària es prioritzarà la presentació d'instància telemàtica, i pels mitjans no presencials previstos a la llei. Quan no sigui possible, les persones interessades presentaran les instàncies presencialment sol·licitant cita prèvia per fer-ho a l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, situada a la plaça de l'Ajuntament núm. 1.



Les persones interessades hauran de **presentar la seva sol·licitud de participació** en relació al procés de selecció de plans d'ocupació, la qual pot descarregar-se de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.sabarca.cat/tramits>), degudament complimentada i signada, mitjançant model d'instància normalitzada, adreçada a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, ubicat a plaça de l'Ajuntament núm. 1, (08740) Sant Andreu de la Barca, per via telemàtica a la mateixa web o presencialment davant l'Oficina d'atenció ciutadana (sol·licitant cita prèvia), així com per la resta de mitjans que s'estableixen a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El **termini de presentació de sol·licituds serà de 7 dies naturals**, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica i al tauler d'anuncis municipal.

3.2. Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases.

3.3. A més, les **sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació** següent:

- Certificat de persona inscrita com a Demandant d'Ocupació no Ocupada (DONO).-DARDO
- Vida laboral actualitzada, emesa com a màxim durant el mes anterior a la data de publicació de la convocatòria.
- Currículum vitae actualitzat (és obligatori que es facin constar les hores dels cursos, seminaris i/o jornades que es presentin en concepte de mèrits).
- Certificat de suficiència de llengua catalana (nivell C1) si el lloc al que s'opta és un requisit obligatori

El fet de no aportar la documentació considerada imprescindible dins del termini establert per participar en el procés de selecció, o si aquesta documentació no s'ajusta a allò que se sol·licita comportarà l'exclusió directa del procés de selecció.

3.4. La **resta de documentació que acrediten els requisits i mèrits serà requerida amb posterioritat** per l'òrgan de selecció a aquells/es candidats/es que hagin estat seleccionats/des i prèviament a la formalització del contracte; en cas contrari, no es durà a terme la seva contractació, restant sense efecte la



proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà al/a la següent aspirant seleccionat/da per a la seva contractació, i així successivament.

La documentació que s'haurà d'aportar és la següent:

- Títol acadèmic necessari per accedir al lloc de treball.
- Documents acreditatius dels cursos, seminaris i/o jordanes directament relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Justificant de convivència en cas de NO residir a Sant Andreu de la Barca.
- Ingressos de la unitat familiar corresponents al mes en curs o al mes anterior a la publicació de la present convocatòria.
- Rebut de lloguer o hipoteca de l'habitatge, si s'escau (que no sigui segona residència), corresponent al mes en curs o al mes anterior a la data de presentació de la sol·licitud, on consti el candidat com a pagador.
- Document acreditatiu de la discapacitat (de la persona sol·licitant i/o de qualsevol membre de la unitat familiar), si s'escau.
- Llibre de família o equivalent, en el cas de tenir descendents a càrrec, si s'escau.
- Carnet de família monoparental o nombrosa, si s'escau.

3.5. Exempció de la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària obligatòria.
- b) Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres



processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

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

Aquesta prova és obligatòria per a tots/es aquells/es que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al que disposa el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior en relació al perfil d'administratiu/va de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent, recollit en normativa vigent (es pot consultar <https://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova l'òrgan de selecció compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normativa lingüística.

3.6. Protecció de dades de caràcter personal

Clàusula de consentiment informat:

Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:

Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades:
	Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64	dpd@sabarca.cat ; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona



	00	Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans i promoció econòmica en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés. Inclou la possibilitat de que l'Ajuntament els pugui enviar SMS o WhatsApp.	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca	
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment	

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i al web municipal, concedint un termini de dos dies per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones admeses i excloses i el dia i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.



En cas que no hi hagi reclamacions ni al·legacions sobre la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es en el procés de selecció, aquesta s'entendrà elevada a definitiva.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un nombre senar de persones designades per la Corporació, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb les titulars i el compondrà un/a president/a i dos vocals; un d'ells pot desenvolupar les funcions de secretaria/ària del procés selectiu.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà oportunament publicada conjuntament amb el decret de persones admeses/excloses amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Departament de RRHH, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les seves sessions.

L'òrgan 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 a la convocatòria

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció es realitzarà mitjançant concurs de mèrits i capacitats i es desenvoluparà segons les fases següents:

Fase 1: Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 55 punts.

a) Perfil professional fins a un màxim de 10 punts

1. **Experiència professional**, en funcions anàlogues al lloc a proveir. Es valoraran exclusivament els períodes de contractació en què estiguin clarament acreditades la categoria professional i l'ocupació desenvolupada (fins a **7 punts**).

Períodes contractats	Puntuació
Entre 1 i 6 mesos	1 punt
Entre més de 6 mesos i 12 mesos	3 punts
Més de 12 mesos fins a 2 anys	5 punts
Més de 2 anys	7 punts

2. **Per formació complementària** que tingui relació amb el lloc a proveir, en funció de la durada i del contingut, a criteri de l'òrgan de selecció, fins a un màxim de **3 punts**:

Nombre d'hores	Puntuació
Fins a 9 hores	0.05 punts
De 10 a 19 hores	0.10 punts
De 20 a 40 hores	0.20 punts
De 41 a 60 hores	0.30 punts
De 61 a 80 hores	0.40 punts
De 81 a 100 hores	0.50 punts



De 101 a 120 hores	0.75 punts
Més de 120 hores	1 punt

Competències en noves tecnologies (Certificat ACTIC)	
Nivell bàsic	0.2 punts
Nivell mitjà	0.5 punts
Nivell avançat	0.8 punts

Certificats de professionalitat	Puntuació
Complet	1 punt

CURSOS D'OFIMÀTICA: Només es computaran els cursos realitzats en els 5 anys anteriors al publicació de la convocatòria.

b) Criteris socioeconòmics i familiars, fins un màxim de 45 punts

Es valoraran els criteris que es detallen a continuació:

Criteri 1. Temps a l'atur (fins un màxim de 4 punts).

Període	Puntuació
Inferior a 6 mesos	0 punts
Igual o superior a 6 mesos i fins a 12 mesos	1 punt
Més de 12 mesos i fins a 18 mesos	2 punts
Superior a 18 mesos i fins a 24 mesos	3 punts
Més de 24 mesos	4 punts

* Per a la valoració del temps en atur, es comptabilitzarà des de la data de l'últim contracte superior a 30 dies fins a la



data de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció.

Criteri 2. Situació percepció prestació contributiva per atur, subsidi o ajuda (fins a un màxim de 10 punts)

Ingressos propis	Puntuació
Percepció prestació d'atur	0 punts
Percepció subsidi, ajuda o RGC	2 punts
No percepció prestació d'atur, subsidi o ajuts	4 punts
Si tots els membres de la unitat familiar estan a l'atur	6 punts

*** Renda unitat familiar:** es valorarà la renda de la unitat familiar constituïda per les rendes de cadascun dels membres que obtinguin ingressos de qualsevol naturalesa.

Unitat familiar: es consideren membres computables per al càlcul de la renda familiar: el/la sol·licitant + la seva parella i/o els/les descendents menors de vint-i-cinc anys i que convisquin en el domicili familiar a data 31 de març 2021 o els de més edat, quan es tracti de persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial

En el cas de discrepància entre les dades facilitades a la sol·licitud com a membres de la unitat familiar i les que constin al padró municipal, prevaldran les dades del padró a excepció que la persona aspirant pugui aportar altra documentació justificativa

Criteri 3: Situació càrregues familiars (fins un màxim de 5 punts)

Càrregues familiars	Puntuació
1 persona	1 punt
2 persones	2 punts
3 persones	3 punts
Necessitats especials familiars (dependents, discapacitats...)	1 punt



Família monoparental	1 punt
Família nombrosa	1 punt

Criteri 4: Ingressos familiars. Quantitat total d'ingressos familiars/nombre de membres de la unitat familiar de més de 16 anys (fins un màxim de 12 punts)

Ingressos familiars	Puntuació
Menys de 20% de l'IRSC	12
Més del 20% i fins al 40% de l'IRSC	10
Més del 40% fins al 60% de l'IRSC	8
Més del 60% i fins al 80% de l'IRSC	6

* El coeficient econòmic es puntua en relació a l'Indicador de Renda de Sufficiència de Catalunya (IRSC): 569.12€ mensuals (vigent), segons la Llei 13/2006, de 17 de juliol.

La suma dels ingressos mensuals de la unitat familiar es resta de la despesa d'habitatge (hipoteca o lloguer fins a un màxim de 600 euros mensuals) i el total es divideix pel número de membres de la unitat familiar.

El coeficient econòmic es puntua en relació a l'indicador de renda de suficiència de Catalunya (IRSC) vigent (569,12 €).

En cas de no omplir l'apartat de dades socioeconòmiques (ingressos de tots els membres de la unitat familiar i despeses habitatge hipoteca o lloguer) de la instància, degudament signada pel sol·licitant, no es computaran els punts corresponents a l'apartat de Renda de la unitat familiar.

Criteri 5: Col·lectius prioritaris (fins un màxim de 4 punts)

Col·lectius prioritaris	Puntuació
Aturats/des de llarga durada	1 punt



Majors de 45 anys	1 punt
Persones amb discapacitat	1 punt
Dones	1 punt
Joves menors de 30 anys	1 punt

* Es valorarà la condició de persona discapacitada amb un grau reconegut igual o superior al 33%, de qualsevol dels membres de la unitat familiar, expedit per l'Equip de Valoració i Orientació del Centre d'Atenció a Persones amb Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.

Criteri 6. Altres criteris (fins un màxim de 10 punts)

Altres criteris	Puntuació
Persones que no hagin estat mai dins del marc de programes públics d'ocupació	3 punts
Persones que hagin participat en plans d'ocupació amb contracte inferior a 3 mesos i sempre que no hagin estat acomiadades de manera procedent	2.5 punts
Persones inscrites a la plataforma XALOC amb un mes anterior a la publicació de la present convocatòria	1 punt
Persones empadronades a Sant Andreu de la Barca menys de 1 any	1 punts
Persones empadronades a Sant Andreu de la Barca entre 1 i 5 anys	3 punts
Persones empadronades a Sant Andreu de la Barca més de 5 anys	6 punts

* Les persones que hagin treballat per l'administració pública, hauran d'acreditar que no correspon a un pla d'ocupació mitjançant el contracte laboral o amb algun document acreditatiu expedit per l'administració corresponent. Si no queda degudament justificat la puntuació serà de 0 punts.



Fase 2. Prova pràctica (fins un màxim de 10 punts)

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i serà eliminatòria per a tots aquells que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts. En cas contrari, la persona aspirant quedarà eliminada del procés de selecció; els resultats es publicaran al tauler d'edictes i al web municipal i s'indicarà les persones que continuaran en el procés, data, lloc i hora de l'entrevista personal (fase 3).

En aquesta prova es valoraran competències professionals de les persones candidates en relació als requisits del lloc de treball i només es convocaran als/a les 5 primers/eres aspirants per cada lloc de treball per l'ordre de puntuació obtinguda en la fase 1 l 1 .

Fase 3. Entrevista personal (fins un màxim de 10 punts)

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal on es valoraran els següents aspectes:

- Adequació al lloc de feina d'acord amb les competències transversals requerides per cada lloc de treball un màxim de 5 punts d'acord amb els següents criteris: grau molt alt de competències 1 punt; grau mitja 0,5 punts; grau baix 0,25 punts; i grau de no compliment 0 punts.
- Desenvolupament de l'entrevista (actitud, marca personal; interès i motivació per treballar; elements formals i comunicació no verbal) un màxim de 5 punts, d'acord amb els següents criteris: grau molt alt de competències 1,25 punts; grau mitjà 0,60 punts; grau baix 0,30 punts; i grau de no compliment 0 punts.

El nombre de candidats que es convocaran a l'entrevista personal serà d'un màxim de 5 persones per lloc de treball a cobrir per ordre de la puntuació obtinguda en la fase 2.

7. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS I LLISTAT DE PERSONES APROVADES

7.1. Un cop finalitzat el procés l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web municipal el resultat proposant com a candidates les persones que hagin tret major puntuació configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president



de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el cas que el nombre de persones aprovades superi el de les places convocades, passaran a formar part de la borsa de treball que es constituirà d'acord amb allò establert a la base novena.

7.2. En cas d'empat de puntuació de les persones participants l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica .. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda als factors socioeconòmics. 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 la persona aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

8. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ

8.1. Les persones candidates proposades per a la contractació han de presentar al Departament de Recursos Humans, **en el termini de dos dies hàbils a la publicació dels resultats definitius**, els documents acreditatius dels requisits mitjançant els **documents originals que es relacionen en la base 3.4**.

8.2. En cas de no presentar la documentació dins del termini fixat, excepte en cas de força major degudament justificada, o en cas de comprovació, durant el procés, que no es compleix algun dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades, no podran ser contractades, sense perjudici, en aquest últim cas, de les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

8.3. En cas d'haver estat proposada per l'òrgan de selecció i no presentar documentació, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

9. BORSA DE TREBALL

9.1. Les persones aspirants que hagin aprovat, sense haver estat proposades per a la contractació, formaran part d'una borsa de treball amb la finalitat de poder procedir amb celeritat i eficàcia a la provisió mitjançant personal, en cas que, durant la durada del present Pla d'Ocupació es produeixi vacant o



provisionalment no pugui ser ocupada per la persona que ha estat contractada inicialment.

9.2. Es constituirà la relació de persones aspirants a integrar-se a la borsa de treball segons la puntuació obtinguda en aquesta convocatòria. Hauran de complir els requisits que s'estableixen a la base segona. La condició de desocupació serà avaluada pel Servei de Promoció Econòmica, en base a les circumstàncies i en atenció al període transcorregut des de la finalització del procés fins a la proposta de la contractació.

10. PERIODE DE PROVA

Es fixa un període de prova d'un mes en la contractació laboral. La qualificació del període de prova serà d'apte/a o no apte/a. Per superar el període de prova caldrà de l'elaboració d'un informe qualificant com a apte el/la treballador/a, abans de la seva finalització, confeccionat per la/les persona/a responsable/s assignada/es, de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

La no superació del període de proves suposarà la rescissió del contracte, amb la contractació de la següent persona aspirant que hagi superat el procés, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda. Aquesta no superació es podrà acordar sense necessitat d'esgotar el període màxim de prova previst.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. La llista definitiva de persones admeses i excloses pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

12.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a



l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde-president en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

12.3. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

12.4. Contra la convocatòria i les bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'alcalde.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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 en matèria de funció pública i resta de normativa d'aplicació.