

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR
ANUNCI NÚM. 76/2025

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR UN LLOC DE TREBALL, PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA D'Ocupació MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR PER A L'ANY 2025, EN EL MARC DEL PLA 'XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027' DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (EXP. 2025/1367)

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 07 de juliol de 2025, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la contractació laboral temporal, d'un/a auxiliar administratiu/iva, per a la realització del Pla d'ocupació municipal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar per a l'any 2025, en el marc del Pla 'Xarxa de Governs Locals 2024-2027' de la Diputació de Barcelona.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases que regularan aquest procés de selecció i la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, al web municipal www.santpol.cat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al [tauler d'anuncis municipal](#)

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Pol de Mar, 08 de juliol de 2025

L'alcalde
Albert Zanca i Brossa

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
08/07/2025
Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	def93e4a3fa64e878088c4d2291ca507001	
Url de validació	https://simplifica.santpol.cat:50443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A COBRIR UN LLOC DE TREBALL PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA D'Ocupació MUNICIPAL PER A L'ANY 2025, EN EL MARC DEL PLA XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024 - 2027 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

1. OBJECTE

1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment per a la selecció d'una persona treballadora, en el marc del Pla d'Ocupació Municipal per a l'any 2025, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, en el marc del Pla de cooperació 'Xarxa de Governs Locals 2024-2027', relativa als recursos inclosos en el Catàleg de Serveis 2025 i el seu règim regulador, en la modalitat de suport als plans locals d'ocupació.
2. El sistema de selecció és mitjançant concurs oposició lliure.
3. La finalitat d'aquest pla és la de promoure actuacions orientades a la millora de les possibilitats d'accés a l'ocupació de les persones en situació d'atur, inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades, i la seva capacitat professional.
4. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir els llocs de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

2. LLOC DE TREBALL OBJECTE DE LA SELECCIÓ DE PERSONAL

1. La contractació o nomenament serà subjecte a la normativa reflectida en el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i 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.
2. La contractació que es realitzarà serà la següent:

Nom del projecte	Lloc de treball	Nombre llocs de treball	Data inici	Data final	Durada contracte	Tipus de jornada
Suport a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania	Auxiliar administratiu/iva	1	01/08/2025	31/01/2026	6 mesos	Jornada completa 35 hores setmanals

Les condicions de treball s'especifiquen a l'annex d'aquestes bases.

3. REQUISITS ESPECÍFICS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit:

- a) El procediment de selecció està adreçat a exclusivament a les persones que es trobin en situació legal d'atur i estiguin inscrits/es com a demandants d'ocupació no ocupats (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/nos espanyols/les com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
08/07/2025
Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	def93e4a3fa64e878088c4d2291ca507001	
Url de validació	https://simplifica.santpol.cat:50443/absis/idi/arx/jdiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Estar en possessió del títol de Graduat escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle Formatiu Grau Mitjà, Formació Professional de Primer Grau o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell requerit hauran de superar la corresponent prova.
- f) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana nivell superior C1 del MERC o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell esmentat.
- a) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti la pràctica normal de l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc de treball.
- c) No haver estat inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Les persones aspirants que han treballat de manera prèvia a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, és requisit que al seu expedient personal no consti cap informe negatiu envers el seu treball o la seva actitud professional.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

4. CONVOCATÒRIA

Les bases del procés de selecció i la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, al web municipal www.santpol.cat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i/o al web municipal.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, al web municipal.
- b) Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (Plaça de la Vila, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.
- c) Les sol·licituds s'han de presentar, preferentment, de forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, o al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, en cas de no disposar dels mitjans d'identificació requerits.
- d) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- e) La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria.
- f) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.
- g) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- h) El termini de presentació de sol·licituds és de **deu dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis municipal

5.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud de model normalitzat per participar en el procés de selecció, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera, així com els mèrits al·legats i en concret, la documentació següent:

1. Acreditació de la nacionalitat: Fotocòpia DNI, NIE o passaport.
2. Documentació acreditativa de la titulació acadèmica.
3. Certificat del nivell de coneixements de la llengua catalana.
4. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
5. Informe de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari o contracte o certificat d'empresa o altres similars del lloc de treball que volen acreditar com a experiència laboral. En cas d'acreditar l'experiència com a empleat públic, cal presentar un certificat de serveis prestats o document de la presa de possessió.



6. Document acreditatiu conforme està desocupada (DARDO) i d'estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També, cal aportar el document acreditatiu conforme es reuneix la condició DONO.
7. Contractes i/o nomenaments dels llocs de treball ocupats, en relació amb la plaça a la qual es merita.
8. Documents que acreditin els mèrits que l'aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, no es valorarà.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, l'aspirant que havent superat el procediment selectiu, resulti proposat pel Tribunal per ser contractat/ada, haurà d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant els documents originals.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i l'alcalde dictarà una resolució, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal (www.santpol.cat), i es concedirà un període de **tres dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes. Sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants de persones admeses i excloses, sense necessitat d'una nova publicació.



Finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al tauler d'anuncis i al web municipal www.santpol.cat.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1 COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres i un màxim de 5 membres titulars, amb llurs respectius suplents.

I en tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

També, es tendirà a la paritat entre dona i home.

La composició del tribunal estarà determinada de la manera següent:

President/a:

Un/a funcionari/ària de carrera i/o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocal:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari/ària:

Les funcions de secretària del tribunal correspondran a una persona adscrita al l'àrea de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (RJSP). El Secretari/ària no té condició de membre del tribunal qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions que actuarà amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la mateixa llei de RJSP.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció, que actuarà amb veu però sense vot.

7.2 ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del/de la secretari/ària.



L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'01 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, excepte aquells que així ho preveuen les presents bases, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

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.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per a garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i excloses.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons el primer cognom.

El procediment selectiu consta de tres fases:

1. Prova de coneixements de llengua catalana/castellana
2. Concurs de mèrits
3. Entrevista

8.1 FASE PRIMERA. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LENGUA CATALANA/CASTELLANA

Els opositors seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.



Primer exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Les persones que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a, i tindrà caràcter eliminatori.

Restaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins el mateix dia de la realització de la prova.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Segon exercici: Coneixements de la llengua castellana.

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció, i si s'escau, amb els assessors especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

8.2 FASE SEGONA. CONCURS DE MÈRITS

Cal que els aspirants presentin juntament amb la sol·licitud de participació del procés de selecció una relació dels mèrits al·legats, així com tota la documentació acreditativa d'aquests mèrits.

Les fotocòpies de la documentació acreditativa no cal que siguin compulsades.

Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada per l'Òrgan de selecció.

En aquesta fase es valoraran la informació personal i laboral declarada i la documentació aportada que es qualifiquen **fins a un màxim de 18 punts**, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen a continuació:

a) Experiència professional : fins a un màxim de 3 punts.

Desenvolupament efectiu del lloc de similar nivell i realitzant funcions adients amb el del lloc a cobrir, segons l'escala següent:

- Per serveis efectius prestats en una administració pública local, en el mateix lloc de treball: fins a un màxim de 3 punts, a tenor de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.
- Per serveis efectius prestats en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, en el mateix lloc de treball: fins a un màxim de 3 punts, a tenor de 0,10 punts per mes complet de servei actiu i/o de 1,20 punts per cada any complet.
- Per serveis prestats en exercici lliure de la professió, fins a un màxim de 3 punts a tenor de 0,05 punts per mes complet de servei actiu i/o de 0,60 punts per cada any complet, sempre que la persona candidata aportï la documentació que acrediti l'exercici efectiu de la professió, amb tasques similars a les de la plaça convocada.

b) Formació : fins a un màxim de 3 punts.

- Altres titulacions acadèmiques superiors a la requerida, màster o postgraus: 0,50 punts per a cadascuna.
- Per l'assistència a cursos de formació, jornades i seminaris **directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir i realitzada en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 3 punts**, segons l'escala següent:
 - Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun 0,10 punts.
 - Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,25 punts.
 - Per cursos de durada de 41 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
 - Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no s'indiqui el nombre d'hores dels mateixos, no es computaran.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa o molt similar només es valorarà el de l'última edició.



c) Criteris socials : fins a un màxim de 12 punts.

- **Situacions familiars:**
 - Família monoparental: 1 punt
 - Família nombrosa: 1 punt
 - Membre de la unitat familiar amb grau de dependència: 1,5 punts
 - Persones víctimes de violència de gènere: 2 punts
 - Tenir a càrrec menors d'edat: 0,50 punts, en el cas que no s'hagi puntuat en els tres primers supòsits anteriors
- **Situació d'atur:**
 - Entre 6 - 12 mesos: 1 punt
 - Entre 12 mesos i 1 dia i 24 mesos: 2 punts
 - Més de 24 mesos: 3 punts
- **Edat:**
 - Persona entre 16 i 29 anys: 2 punts
 - Persona entre 30 i 44 anys: 3 punts
 - Persona entre 45 i 54 anys: 4 punts
 - Persona de 55 anys o més: 5 punts

Per a la valoració dels criteris socials caldrà aportar el document acreditatiu corresponent.

8.3 FASE TERCERA. ENTREVISTA D'APTITUD PROFESSIONAL

Les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista que consistirà en mantenir una conversa amb l'òrgan de selecció sobre el seu currículum professional i qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar i com actuaria davant d'unes determinades situacions.

L'entrevista personal té com a objectiu valorar la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar el lloc de treball convocat i per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals següents:

1. Els coneixements pràctics específics de la professió necessaris per al lloc de treball i l'adequació de l'experiència professional a les característiques del lloc de treball.
2. L'empatia i la bona capacitat de comunicació.
3. La capacitat de resoldre possibles situacions de conflictes que puguin sorgir durant el desenvolupament de la feina.
4. La iniciativa per fer front a les responsabilitats pròpies del lloc de treball.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts. La puntuació màxima no es podrà atorgar si aquesta puntuació determina per si mateixa el resultat del procés de selecció.

La no compareixença d'algun/a aspirant a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats per l'òrgan de selecció, determinarà la pèrdua del dret a participar-hi, quedant exclòs/a del procés de selecció.

El tribunal podrà determinar la realització d'alguna prova pràctica relacionada amb les tasques a desenvolupar, per comprovar la idoneïtat de l'aspirant al lloc de treball a ocupar. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova serà necessari obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts. En cas contrari, la persona aspirant quedarà eliminada del procés de selecció



9. RESULTATS DE LA SELECCIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció proposarà la contractació de la persona aspirant seleccionada al President de la Corporació.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin aconseguit el lloc de treball quedaran en torn de reserva durant el període de vigència del Pla d'Ocupació Municipal, per a prevenir possibles baixes o retirades de la persona seleccionada, o bé, quan es produeixi una nova necessitat per a cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions iguals o similars.

El resultat de totes les fases dels processos de selecció, així com qualsevol altra comunicació vinculada als processos de selecció, es publicaran només al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i/o a la pàgina web www.santpol.cat.

10. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

L'òrgan de selecció no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants que el de la contractació prevista, i presentarà la proposta de contractació a l'alcaldia.

L'alcaldia resoldrà la contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

A continuació, es formalitzarà un contracte de durada determinada, tal com es contempla a l'article 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Les condicions de treball s'especifiquen a l'annex d'aquestes bases.

D'acord amb la recent reforma laboral aprovada pel Reial Decret Llei 32/2021, es permet efectuar contractacions mitjançant un contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral.

Si dins del termini assenyalat, llevat dels casos de força major, la persona seleccionada no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada, i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

En aquest supòsits es procedirà a la crida de les persones aspirants successives, per ordre de puntuació, per tal de contractar-la.

En el moment de realitzar-se la contractació laboral temporal i/o nomenament interí, la persona seleccionada no haurà d'estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), amb independència de que compleixi o no els requisits per a percebre prestació d'atur en els termes del RDL 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la Seguretat Social (en endavant, TRLGSS). Així mateix, s'exigirà que la persona seleccionada estigui inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació no ocupat, podent ser-hi també als Serveis Locals d'Ocupació, que no cotitzi a cap dels règims de la Seguretat Social previstos per la TRLGSS, a l'excepció del cas que la persona rebi una prestació o un subsidi d'atur i que estigui donada d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

11. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant contractada tindrà establert un període de prova d'un mes, durant el qual tindrà assignat/ada un/a tutor/a. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel/per la tutor/a es donarà audiència a la persona interessada durant un termini de 10 dies en el cas que sigui desfavorable i si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà resolta la relació laboral a tots els efectes.



12. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

13. PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els i les aspirants, per la mera concurrència en el procés de selecció, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part del procés de selecció i per a la resta de tramitació del procediment, d'acord amb la normativa vigent.

14. POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratiu que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades, en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

15. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò que no estigui previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
08/07/2025
Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	def93e4a3fa64e878088c4d2291ca507001	
Url de validació	https://simplifica.santpol.cat:50443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

ANNEX 1: CONDICIONS PARTICULARS DEL LLOC DE TREBALL

Nom del projecte: Suport a l'Oficina d'atenció a la ciutadania

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/iva

Nivell formatiu exigít: Graduat escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu Grau Mitjà, Formació Professional de Primer Grau o equivalent

Nombre de llocs de treball: 1

Contractació: Contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral

Durada del contracte: 6 mesos

Període de contractació: 01/08/2025 - 31/01/2026

Tipus de jornada: Jornada completa, 35 hores setmanals, de dilluns a diumenge amb dos dies de descans setmanal

Adscripció: Oficina d'atenció a la ciutadania

Grup de titulació: C2

Nivell de complement de destinació: 14

Complement específic: 734,40 €

Sou brut/mes: 1.816,35 € bruts mensuals, més les pagues extraordinàries

Les retribucions seran les establertes a la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació al lloc de treball auxiliar administratiu OAC, així com les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Funcions i tasques:

Segons la fitxa núm. 8 del Catàleg de fitxes descriptives de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió de l'Administratiu/va del Àrea:

- Atendre el públic telefònicament i personalment, donant les informacions requerides, canalitzar i prioritzar les consultes als responsables dels diferents serveis.
- Tractar totes les gestions necessàries que es derivin del manteniment del padró municipal, així com elaborar la documentació derivada del padró.
- Realitzar el registre de documents d'entrada i sortida, escanejar la documentació entrant, així com fer els duplicats corresponents per les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament i elaborar els llistats amb relació de registres d'entrada i mantenir les bases de dades actualitzades en relació amb el registre electrònic.
- Preparar transferències de documentació a l'arxivament definitiu.
- Rebre i distribuir el correu electrònic.
- Portar el control del material d'oficina emmagatzemat, realitzar les comandes i repartir pels diferents departaments.
- Fer les fotocòpies requerides per les entitats, particulars i diversos departaments de l'Ajuntament.
- Controlar el taulell d'edictes i/o anuncis, diligenciar els mateixos i retornar als departaments corresponents.
- Preparar i recopilar documentació que demanin els Tècnics/es i/o Polítics, i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Col·laborar en la redacció de documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
08/07/2025 Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació def93e4a3fa64e878088c4d2291ca507001

Url de validació <https://simplifica.santpol.cat:50443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Col·laborar en els criteris per a l'elaboració, manteniment i l'actualització de la base de dades administrativa i el manual de procediments.
- Col·laborar perquè les aplicacions informàtiques mantinguin el nivell adequat al treball encomanat.
- Col·laborar en el procés de les queixes, reclamacions, iniciatives i suggeriments sobre els serveis municipals fetes pels ciutadans.
- Col·laborar en les accions per complir amb els protocols d'atenció a la ciutadania establerts.
- Realitzar les compres de material d' oficina del Ajuntament, sota les indicacions de la Secretaria i d'acord amb les instruccions del Departament d'Intervenció.
- 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.
- Donar suport administratiu durant les absències del personal vinculat a l'àrea
- I, en general, qualsevol funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
08/07/2025
Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	def93e4a3fa64e878088c4d2291ca507001	
Url de validació	https://simplifica.santpol.cat:50443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	