



## **Anunci de l'Ajuntament de Cardona, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per a l'estabilització de 10 places vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs de mèrits de torn lliure, incloses a l'oferta Pública d'Estabilització**

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada en data 13 de desembre de 2022, adopta l'aprovació de les bases i la convocatòria per a l'estabilització de 10 places vacants de personal laboral de Serveis a les persones pel procediment de concurs de mèrits, en torn lliure, a l'empara de la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de l'ocupació pública.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica municipal, i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

**El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.**

El text íntegre de les bases reguladores del procés són les que es detallen a continuació:

**Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de serveis a la persona de l'Ajuntament de Cardona corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.**

### **1. Objecte i publicitat**

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria excepcional de concurs de l'Ajuntament de Cardona per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 25/05/2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 31/05/2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu



Ajuntament de Cardener

electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB. En el cas de contractació de personal laboral aquesta publicació serà potestativa.

## **2. Places objecte de cobertura definitiva**

2.1 Les places a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicionsaddicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a cobrir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat i les funcions d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena corresponents a l'àmbit funcional de serveis a la persona.

### **2.2.1 Places de personal laboral:**

Codi 003

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A2.Categoria:

Treballador/a Social

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 004

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A2.Categoria:

Educador/a Social



Ajuntament de Cardener

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 005

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A2. Categoria:

Tècnic/a Mitjà/ana d'Habitatge

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 006

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A2. Categoria:

Tècnic/a Mitjà/ana de promoció econòmica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 007

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A2. Categoria:

Professor/a Escola d'Adults

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 009

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup C Subgrup C2. Categoria:

Monitor/a de la Ludoteca

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 010

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup C Subgrup C2. Categoria:

Treballador/a Familiar

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.



Ajuntament de Cardona

Codi 011

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup C Subgrup C2.Categoria:

Auxiliar de la Llar

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **3. Requisits generals de participació:**

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

#### 3.1 Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala



Ajuntament de Cardener

de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria is'haurà d'aportar el títol acadèmic traduít per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- 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 de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell: C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic



Ajuntament de Cardener

institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisít de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8 Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

#### **4. Sol·licituds**

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://cardona.eadministracio.cat/info.0>) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Avda. de Catalunya 16) o en el registre general electrònic <https://www.cardona.cat/serveis-i-tramits/atencio-al-ciutada/cataleg-de-tramits>

Horari: de dilluns a divendres, de 9.00h a 14.00h

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix



Ajuntament de Cardona

l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Cardona o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (cardona@cardona.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Competències digitals i altres mèrits específics.





Ajuntament de Cardener

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens 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.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 en els termes previstos a la base 15.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà



Ajuntament de Cardener

d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

## 5. Admissió de sol·licituds:

5.1 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, així com la previsió de finalització del procés.

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

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.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** 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.



Ajuntament de Cardona

5.3 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.

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

5.5 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.

5.6 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 10 abans del nomenament com funcionari/ària o 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.

5.7 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.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalmentseleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb



Ajuntament de Cardener

els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## 6. Tribunals qualificadors

6.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal 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 de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i sense vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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



Ajuntament de Cardener

de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5 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.

6.6 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 duguina terme.

6.7 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.

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

## **7. Selecció: sistema de concurs**



Ajuntament de Cardener

7.1 El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

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

7.3 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.

#### 7.4 Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.4, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

7.5 El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.



Ajuntament de Cardener

7.6 El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.7 Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.8 En l'annex I a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

## **8. Qualificació definitiva i criteris de desempat**

8.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant i en qualsevol altra Administració pública en el desenvolupament de les funcions corresponents al del lloc de treball vinculat a la plaça convocada com a personal funcionari interí o laboral temporal.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altre administració pública com a personal funcionari interí o laboral temporal en qualsevol categoria.

## **9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament**

9.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es



Ajuntament de Cardener

aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2 El tribunal no pot proposar el nomenament o contractació d'un nombre superior de persones aprovades al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

9.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans delseu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## 10. Presentació de documents

10.1 En el termini **de vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la





Ajuntament de Cardener

lliure circulació de treballadors/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

10.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant



Ajuntament de Cardona

proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

## **11. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:**

11.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

11.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

11.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

## 12. Període de prova o de pràctiques:

12.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cadascun concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la



Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

12.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

### **13. Constitució de la borsa o integració**

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin obtingut una nota de tall mínima de 25 punts, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat tindrà preferència la persona inclosa en la borsa que hagi obtingut més punts en la valoració agregada de l'experiència en l'apartat A1 i A2 del barem. Si persisteix l'empat, qui obtingui millor puntuació en l'apartat A1.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en el paràgraf anterior per a les borses de nova creació i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa, de conformitat amb la regla de preferència prevista a la DA 1 del RD 896/1991, de 7 de juny. En aquest mateix sentit es pronuncia la STS de 22 de juny de 2021, recurs 7196/2019.

### **14. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

14.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

14.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en



el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia<sup>1</sup>, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

14.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims<sup>2</sup>, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

## 15. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable

del tractament: Ajuntament de Cardona

---

<sup>1</sup> Les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; el nomenament de funcionaris en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declari no superat el període de pràctiques.

<sup>2</sup> El resultat de les proves obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició; la puntuació obtinguda en la fase de concurs i la proposta definitiva del tribunal de les persones que han superat el procés selectiu.



Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Cardona

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament ([cardona@cardona.cat](mailto:cardona@cardona.cat)).

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

## **16. 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.



## Annex I

**Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)**

### **Convocatòria excepcional d'estabilització**

#### **Codi de la plaça (003) Concurs Treballador/a Social**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
  - Categoria Treballador/a Social
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
  - Titulació: Grau universitari en Treball Social
  - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
  - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
  - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
    - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,27 punts per mes treballat.
    - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.



A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
  - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
    - Altre grau o diplomatura 1 punt
    - Màster 2 punt
  - o Formació contínua fins 14 punts segons detall:
    - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
    - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
    - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
    - Més de 50 hores, 1 punt.
  - o Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
    - Bàsic: 0,20 punts
    - Mig: 0,50 punts.
    - Avançat: 1 punt.
  - o Altres mèrits fins a 2 punts
    - Idiomes segons criteri del tribunal
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

### **Treballador/a Social**

- Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho requereixin.
- Elaborar plans i projectes de prospecció, sensibilització i dinamització, per al a detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió.
- Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família o d'altres entitats, informant dels recursos i serveis existents per les diferents problemàtiques.



- Informar, orientar i assessorar a les persones en l'àmbit dels serveis socials, diagnosticant la seva situació, fent el seguiment, prenent les mesures adients i, en cas necessari, valorant i tramitant les ajudes i prestacions que corresponguin segons la normativa vigent.
- Elaborar, aplicar i avaluar plans de treball individualitzat i/o familiar, processos d'integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, plans d'educació i escolarització dels fills, relacions familiars i personals, entre d'altres.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Coordinar activitats, tràmits, demandes i gestions amb altres centres i serveis socials.
- Proposar, quan s'escaigui i d'acord amb la resta de l'equip, la derivació dels/les usuaris/es a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la tramitació corresponent, col·laborant en els processos i actuacions posteriors.
- Elaborar un pla de treball per a l'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.
- Tramitar i fer el seguiment de les prestacions i ajuts individuals i/o familiars a què té dret l'usuari, coordinant-se amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social o reinserció, en la programació, la coordinació, la supervisió, el seguiment i la valoració de la intervenció en els individus que són usuaris.
- Coordinar la prestació del Servei d'assistència o atenció domiciliària, supervisant les activitats desenvolupades, determinant els objectius i la valoració del treball realitzat i realitzant visites a domicili quan s'escaigui.
- Atendre els/les usuaris/es a domicili en casos especials.
- Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, valoració de subvencions, convenis i projectes del servei.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, d'acord amb totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- - Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat, així com informes judicials (per a sentències de pàtria potestat, guardià i custodia de nens, regim de visites, adopcions, acolliment familiar, impugnació de tutela, processos d'incapacitació, etc.)



Ajuntament de Cardener

- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes.
- 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.

### **Codi de la plaça (004) Concurs Educador/a Social**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
  - Categoria Educador/a Social
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
  - Titulació: Grau universitari en Educació Social
  - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
  - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
  - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,27 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.



Ajuntament de Cardener

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
  - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
    - Altre grau o diplomatura 1 punt
    - Màster 2 punt
  - o Formació contínua fins 14 punts segons detall:
    - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
    - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
    - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
    - Més de 50 hores, 1 punt.
  - o Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
    - Bàsic: 0,20 punts
    - Mig: 0,50 punts.
    - Avançat: 1 punt.
  - o Altres mèrits fins a 2 punts
    - Idiomes segons criteri del tribunal
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

### **Educador/a Social**

- Analitza i observa el comportament, les tendències i les principals problemàtiques dels joves.
- Elabora estudis en profunditat, atenent les necessitats reals dels joves del municipi.
- Proposa els àmbits, sectors, segments d'edats i territori on es creu necessària la intervenció municipal en matèria de joventut.
- Col·labora amb la determinació de les prioritats de les actuacions a emprendre en matèria jove.
- Formula propostes i elabora plans d'actuació municipals adreçats a la joventut.

- Dona suport en el disseny de mecanismes de coordinació i seguiment amb la Corporació pel que fa als programes i serveis que afecten la joventut.
- Dissenya i executa els programes d'actuació en matèria de joventut.
- Crea i gestiona els serveis necessaris per a l'execució de les polítiques de joventut dins el municipi.
- Col·labora amb la coordinació i el seguiment de tots els serveis, plans i programes que s'ofereixen als joves.
- Contribueix en la coordinació a nivell tècnic de les col·laboracions amb els diversos Serveis Municipals que també executen programes i serveis que, de forma implícita o no implícita, impliquen d'alguna manera als joves.
- Elaborada estudis i informes de seguiment d'aquells programes i polítiques joves executades.
- Assisteix i participa a les reunions vinculades a l'àmbit de la joventut i a les comissions que d'aquests es deriven.
- Contribueix en l'avaluació de les actuacions i les polítiques de joventut desenvolupades.
- Col·labora amb l'avaluació de l'execució dels acords fruit de les relacions amb entitats i organismes en els diferents programes de joventut.
- Garanteix el seguiment de les actuacions conjuntes entre l'àrea de joventut i altres agents sectorials presents en el municipi en relació als programes i serveis juvenils.
- Col·labora en el disseny de publicacions periòdiques i campanyes específiques de temàtica d'interès per als joves.
- Cerca mecanismes de participació dels joves en les diferents polítiques i plans de joventut.
- Genera canals de comunicació i participació pel col·lectiu jove.
- Potencia l'associacionisme juvenil tant en els consells locals de joventut existents com en els diversos organismes de participació juvenil del municipi.
- Ofereix diferents serveis lúdic-recreatius adreçats als joves i activitats formatives.
- Proporciona informació d'interès per a la població juvenil municipal en relació als temes que els afecten: vies d'accés a l'ocupació (plans i formació ocupacional, borsa de treball), a l'habitatge (promoció pública, ajuts financers), a la formació (cursos, estudis, jornades formatives) entre d'altres qüestions del seu interès.
- Orienta envers una intervenció educativa i ajuda als joves a crear i desenvolupar un projecte propi de vida, oferint els recursos que els puguin ser d'utilitat per al desenvolupament de la seva plena autonomia.
- Facilita ajuda per aconseguir i tramitar subvencions.
- Gestiona i tramita la informació relativa a la oferta i demanda d'activitats.
- Atén les queixes, els suggeriments i les propostes de millora realitzats pels joves.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa



vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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

### **Codi de la plaça (005) Concurs Tècnic/a Mitjà/ana d'Habitatge**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
  - Categoria Tècnic/a Mitjà/ana d'Habitatge
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
  - Titulació: Grau universitari o titulació equivalent
  - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
  - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
  - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
    - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,27 punts per mes treballat.
    - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
    - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
    - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.



Ajuntament de Cardener

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
  - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
    - Altre grau o diplomatura 1 punt
    - Màster 2 punt
  - o Formació contínua fins 14 punts segons detall:
    - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
    - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
    - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
    - Més de 50 hores, 1 punt.
  - o Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
    - Bàsic: 0,20 punts
    - Mig: 0,50 punts.
    - Avançat: 1 punt.
  - o Altres mèrits fins a 2 punts
    - Idiomes segons criteri del tribunal
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
- 

### **Tècnic/a Mitjà/ana d'Habitatge**

- Realitzar l'anàlisi i l'estudi de la situació de l'habitatge al municipi identificant els habitatges buits / desocupats, els col·lectius de població amb dificultats d'accés, la tendència de la construcció al municipi, etc.
- Col·laborar amb el seu superior jeràrquic en el disseny de les polítiques d'accés a l'habitatge del municipi.
- Informar sobre les promocions d'habitatges de protecció pública municipal així com controlar i verificar el seu procés d'adjudicació.
- Dur a terme actuacions per a la captació d'habitatges destinats a lloguer social realitzant propostes per a la mobilització d'habitatges buits.
- Fer seguiment de plans i programes municipals en l'àmbit d'habitatge.
- Detectar situacions d'exclusió residencial així com ocupacions irregulars d'habitatges i comunicar-ho als Serveis Socials municipals.
- Ampliar i fer seguiment dels habitatges inclosos en les borses de mediació i d'habitatges d'inclusió.
- Dissenyar, coordinar i/o executar accions de capacitació als/a les empleats/ades de la Corporació en matèria de la seva competència.

- Cercar subvencions en el seu àmbit d'actuació escaients per a la Corporació, preparar la documentació necessària, sol·licitar-la i, en el cas que la concedeixin, elaborar-ne la justificació corresponent.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin avaluar el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies 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.
- 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 funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Codi de la plaça (006) Concurs Tècnic/a Mitjà/ana de Promoció**

#### **Econòmica**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
  - Categoria Tècnic/a Mitjà/ana de Promoció Econòmica
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
  - Titulació: Grau universitari o titulació equivalent
  - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
  - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials





Ajuntament de Cardener

- Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
  - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,27 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
  - Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
    - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
      - Altre grau o diplomatura 1 punt
      - Màster 2 punt
    - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
      - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
      - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
      - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
      - Més de 50 hores, 1 punt.
    - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
      - Bàsic: 0,20 punts
      - Mig: 0,50 punts.
      - Avançat: 1 punt.
    - Altres mèrits fins a 2 punts
      - Idiomes segons criteri del tribunal





Ajuntament de Cardona

- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

### **Tècnic/a Mitjà/ana de Promoció Econòmica**

- Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, comerç i turisme dissenyant programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, i cercant mitjans de finançament adients per a implementar-los.
- Cercar subvencions i gestionar-ne els expedients de sol·licitud i justificació per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de promoció econòmica, comerç i turisme.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats econòmiques i comercials del municipi.
- Organitzar, coordinar i publicitar les fires anuals del municipi, supervisant el lloguer de parades, adequació dels espais, etc.
- Reconèixer, detectar i investigar en el municipi els seus recursos i possibilitats de desenvolupament, realitzant prospeccions de projectes empresarials de promoció econòmica local i propostes d'iniciatives per a la generació d'ocupació al municipi.
- Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar la inserció laboral, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
- Assessorar a les empreses i comerços per a incrementar la competitivitat, millorant l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial i millorant la producció i la comercialització.
- Dur a terme diferents actuacions encaminades a donar a conèixer les necessitats i promoure la cultura de la innovació entre les PYMES de la comarca.
- Participar en el disseny i implementació de nous mecanismes i recursos de trobada entre professionals i empreses.
- Fomentar i coordinar, si s'escau, les iniciatives ciutadanes en relació a la promoció econòmica de la vil·la.
- Elaborar estudis i informes tècnics, projectes i programes en l'àmbit de la seva especialitat.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- 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.

### **Codi de la plaça (007) Concurs Professor/a Escola d'Adults**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
  - Categoria Professor/a Escola d'Adults
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
  - Titulació: Grau universitari o titulació equivalent
  - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
  - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
  - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
    - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,27 punts per mes treballat.
    - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.



A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
  - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
    - Altre grau o diplomatura 1 punt
    - Màster 2 punt
  - o Formació contínua fins 14 punts segons detall:
    - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
    - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
    - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
    - Més de 50 hores, 1 punt.
  - o Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
    - Bàsic: 0,20 punts
    - Mig: 0,50 punts.
    - Avançat: 1 punt.
  - o Altres mèrits fins a 2 punts
    - Idiomes segons criteri del tribunal
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

### **Professor/a Escola d'Adults**

- Preparar i impartir classes de formació d'adults (alfabetització, preparació proves d'accés, català bàsic, etc.) seleccionant els continguts, creant els materials didàctics o docents, i realitzant els exercicis, programant i preparant les classes i activitats educatives i efectuar la vigilància, control i assistència als alumnes durant el desenvolupament de les classes.
- Realitzar un seguiment individualitzat de l'evolució de cada alumne/a, mitjançant la correcció dels seus exercicis i les reunions de tutoria i orientació que siguin necessàries.
- Tutoritzar, preparar, avaluar i fer el seguiment de l'aprenentatge dels/les alumnes i emetre els informes corresponents.

- Cercar el material/recursos pedagògics més adequats i adaptar-los, si escau a les necessitats de l'alumnat elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Col·laborar en la programació i organització d'activitats extraescolars complementàries.
- Atendre les persones que demanen informació sobre els serveis que ofereix el centre i derivar-les, si s'escau, cap el servei més adequat.
- Expedir els certificats oportuns, corresponents a l'Escola d'adults.
- Participar en els òrgans unipersonals, col·legiats o de coordinació existents en el centre com també en les juntes, comissions i reunions que siguin convocades pels/per les responsables del centre.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin avaluar el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat (avaluació de l'activitat docent, memòria, etc.).
- Preparar, condicionar i tenir cura dels equipaments, tallers, i materials necessaris pel desenvolupament de les activitats docents.
- Col·laborar en la realització dels tràmits administratius que afecten al Centre (matriculacions, compra de material, fotocòpies, etc.) i en l'organització del funcionament del mateix.
- Col·laborar en la difusió de les activitats de l'escola.
- 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.

### **Codi de la plaça (009) Concurs Monitor/a de la Ludoteca**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup C i Subgrup C2 assimilat a personal funcionari
  - Categoria Monitor/a de la Ludoteca
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
  - Titulació: Educació secundària obligatòria, grau bàsic de cicle formatiu o equivalent
  - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)



- Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
  - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
    - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,27 punts per mes treballat.
    - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
    - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
    - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
  - Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
    - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
      - Batxillerat: 1 punt
      - FPGS: 2 punts
    - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
      - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
      - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
      - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
      - Més de 50 hores, 1 punt.
    - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
      - Bàsic: 0,20 punts
      - Mig: 0,50 punts.
      - Avançat: 1 punt.
    - Altres mèrits fins a 2 punts



- Idiomes, segons criteri del tribunal

- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

### **Monitor/a de la Ludoteca**

- Planificar i realitzar activitats i tallers per a nens i nenes de diferents edats, assumint les tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Conèixer els jocs i els tipus de joguines apropiades per a cada franja d'edat dels infants, així com realitzar tallers i activitats que fomentin l'aprenentatge mitjançant el joc.
- Fomentar, així mateix, que els nens i nenes aprenguin normes de comportament, hàbits higiènics, etc. mitjançant aquestes activitats.
- Formar als infants en la utilització adequada dels recursos lúdics, orientant-los en l'elecció de les joguines i ajudant-los a comprendre les normes i la dinàmica del joc.
- Organitzar i distribuir els espais de joc i les joguines, controlant-ne i mantenint-ne el seu estat.
- Seleccionar les joguines que tenen interès per a la ludoteca, atenent les demandes dels infants i les opinions dels professionals, i realitzar propostes de compres.
- Assessorar als pares i mares dels infants en el tema del joc i les joguines per a infants.
- Fomentar el joc en grup a la ludoteca.
- Donar a conèixer els horaris, les activitats que es porten a terme i la disponibilitat del centre.
- 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.

### **Codi de la plaça (010) Concurs Treballador/a familiar**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup C2 assimilat a personal funcionari
  - Categoria Treballador/a familiar
  - Nombre de places: 2



Ajuntament de Cardener

- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Requisits específics
  - Titulació: Cicle Formatiu de Grau mitjà d'atenció a persones en situació de dependència/cures auxiliars d'infermeria o titulació equivalent
  - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
  - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
  - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
    - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,27 punts per mes treballat.
    - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
    - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
    - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
  - Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
    - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
      - Batxillerat: 1 punt
      - FPGS: 2 punts
    - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
      - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
      - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
      - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.



- Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
  - Bàsic: 0,20 punts
  - Mig: 0,50 punts.
  - Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits fins a 2 punts
  - Idiomes, segons criteri del tribunal

### **Treballador/a familiar**

- Atendre i ajudar a les persones que ho requereixin en les seves necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal i ajuda físicomotriu, control d'alimentació, control de medicaments, etc. en el grau que l'estat físic i/o psíquic de les persones així ho exigeixin.
- Atendre i ajudar a les persones que ho requereixin en tasques referides a l'atenció de la llar: ordre i cura de la llar, neteja de l'habitatge, compra i preparació d'àpats, ajut en l'administració econòmica de la casa.
- Atendre i ajudar a les persones que ho requereixin en tasques referides a activitats relacionades amb la vida quotidiana i de relació i comunicació amb l'exterior (acompanyar i facilitar a les persones per poder fer petites gestions, encàrrecs, diligències referides a la seva vida diària i personal, relació amb la seva família, amics i veïns, així com acompanyar-los a visites a l'hospital o centres de dia).
- Realitzar funcions d'educació per a l'adquisició, recuperació i/o millora dels hàbits domèstics i socials que faciliti que la família o persona sola mantingui un grau d'autonomia prou acceptable per continuar residint a la seva llar.
- Netejar i mantenir el control i la higiene diària dels utensilis i els objectes d'ús personal (colònia, gel de bany, pintes, gots de plàstic, raspalls de dents, etc.), així com de les seves pròtesis o aparells d'ajuda (pròtesis dentals, audífons, ulleres, bastons, caminadors, cadires de rodes, etc.).
- Prevenir les úlceres per pressió realitzant, cada cert temps, canvis posturals, hidratacions de la pell, canvi de coixins, etc. als enllitats per evitar les nafres i millorar així la flexibilitat de les articulacions.
- Controlar la presa de medicació, segons les indicacions mèdiques o farmacèutiques rebudes així com controlar el seguiment de dietes alimentàries i específiques prescrites pel metge (diabetes, hipertensió etc.).
- Observar, detectar i prevenir situacions de risc, tant situacions de deteriorament personal com del nucli familiar, informant i afavorint les intervencions dels professionals adients al problema, coordinant-se amb ells quan sigui necessari.
- Col·laborar en els tallers de memòria i altres activitats de dinamització de gent gran.
- Col·laborar amb els treballadors socials en els projectes individuals així com informar-los de l'estat de les famílies o llars que es tracten, així com de les noves necessitats.





- Informar als seus usuaris de les ajudes tècniques i econòmiques que poden demanar.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies 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.
- 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.

### **Codi de la plaça (011) Concurs Auxiliar de la Llar**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup C2 assimilat a personal funcionari
  - Categoria Auxiliar de la Llar
  - Nombre de places: 2
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
  - Titulació: Educació secundària obligatòria, grau bàsic de cicle formatiu o equivalent
  - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
  - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
  - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
    - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,27 punts per mes treballat.
    - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del



mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
  - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
    - Batxillerat: 1 punt
    - FPGS: 2 punts
  - o Formació contínua fins 14 punts segons detall:
    - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
    - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
    - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
    - Més de 50 hores, 1 punt.
  - o Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
    - Bàsic: 0,20 punts
    - Mig: 0,50 punts.
    - Avançat: 1 punt.
  - o Altres mèrits fins a 2 punts
    - Idiomes, segons criteri del tribunal
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

#### **Auxiliar de la Llar**

- Donar suport als/a les educadors/ores i mestres responsables de l'aula en tot allò relacionat amb la custòdia, cura i dinamització del grup d'infants assignat.
- Fer-se càrrec de l'acollida dels/les nens/es una hora abans o després de l'horari escolar.
- Col·laborar i donar suport als/a les mestres i educadors/ores en la preparació de les activitats educatives així com dels materials necessaris per dur-les a terme.
- Participar en la realització de les tasques educatives destinades a introduir valors culturals i desenvolupar la personalitat de cada infant així com la seva psicomotricitat.



Ajuntament de Cardener

- Donar suport en el control i la dinamització dels àpats i les migdiades dels infants, realitzar la supervisió dels menús, fer els llits, tenir cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels/de les nens/nenes.
- Vetllar pel manteniment de l'estoc dels materials necessaris per a la higiene dels/les nens/es (bolquers, mudes, etc.).
- Assistir a les reunions amb els pares/mares i jornades de portes obertes.
- Emplenar els formularis adients per al seguiment i control dels casos en base a les instruccions rebudes.
- Col·laborar i acompanyar els nens en les sortides extra-escolars (colònies, teatres, ludoteca, etc.)
- Vetllar per la seguretat i el benestar dels infants mentre estan al centre.
- Substituir l'educador/a en absències esporàdiques o imprevistes.
- 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.



## Annex II<sup>3</sup>

### A. Model de sol·licitud i declaració responsable

### B. Model de full de mèrits

### A. Model de sol·licitud i declaració responsable

**Model de Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs de mèrits per a la cobertura definitiva de la plaça de..... corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi.....) de l'Ajuntament de Cardona**

*(Termini de presentació d'instàncies: del .....al.....<sup>4</sup>(ambdós inclosos)*

#### Dades de la persona sol·licitant

**Nom i cognoms.....**

**DNI/NIE/Passaport:**

**Adreça postal:**

**Municipi**

**Codi Postal**

**Província**

**Telèfon mòbil**

**Telèfon**

**Adreça electrònica**

**Adreça a efectes de notificacions:**

<sup>3</sup> És convenient aprovar i publicar junt amb les bases el model de sol·licitud per participar en els processos i el model de declaració responsable, d'acord amb l'article 69 LPAC.

<sup>4</sup> A omplir per l'Ajuntament convocant

## Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de ..... (codi.....) pel sistema de concurs de mèrits corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de .....

## Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ *Document nacional d'identitat/NIE/Passaport*
- ✓ *Titulació acadèmica de..... o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.*
- ✓ *Certificat de nivell..... de català.*
- ✓ *Certificat del nivell..... de castellà (si escau).*
- ✓ *Justificant de l'abonament dels drets d'examen (si escau).*

## Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

## Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

## Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.



Y <sup>5</sup> M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

## Notificació electrònica

**Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció)** notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

*Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <https://cardona.eadministracio.cat/info.0>*

**Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció)** notificació en paper de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça postal facilitada en aquesta sol·licitud.

## Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

## Signatura i data

**SR./SRA ALCALDE/ESSA DE L'AJUNTAMENT DE CARDONA**

**Annexo el full de relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats**

---

<sup>5</sup> Marcar en cas que no vulgui que l'Ajuntament faci la consulta de dades a altres Administracions.

## B. Model de full de mèrits

### AJUNTAMENT DE CARDONA

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs de mèrits per a la cobertura de la plaça  
Estabilització de l'ocupació temporal

(Cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens /Empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir							
1							
2							
3							
4							
5							
Formació reglada addicional a la requerida	Master/postgrau/grau/diplomatura/batxillera t/ CFGS, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	
Formació contínua	Títol activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
ACTIC	Nivell de l'ACTIC (Avançat, mig, bàsic)	Entitat					
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han d'annexar-se a aquest document seguint l'ordre de la relació

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera  
 Funcionari/ària interin/na  
 Laboral fix/a  
 Laboral temporal



L'Alcalde-President,  
Ferran Estruch Torrents  
Cardona, a 15 de desembre de 2022