Adolf Barcelo Barcelo (1 de 1)
Secretari
Data Signatura: 20/04/2021
HASH: 42c7bc7cb4d50731d2f19e92b4c1f2b

EDICTE
Ajuntament de Cunit

Per Junta de Govern Local en sessió extraordinària el dia 31 de març de 2021 es va adoptar el següent acord:

"**ANTECEDENTS**

Atès que per Resolució de l'Alcaldia de data 8 d'abril de 2010, es varen aprovar les bases generals reguladores dels processos selectius per a la provisió, en propietat de les places de funcionari/ària i per a la contractació de personal laboral, de les vacants a la plantilla orgànica corresponents a l'oferta pública d'ocupació de 2010.

Atès que per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 16 de febrer de 2021, es va aprovar la derogació de les bases generals reguladores dels processos selectius per a la provisió, en propietat de les places de funcionari/ària i per a la contractació de personal laboral, de les vacants a la plantilla orgànica corresponents a l'oferta pública d'ocupació de 2010, de l´Ajuntament de Cunit, aprovades per Resolució d´Alcaldia de 8 d´abril de 2010.

Vist que, per garantir l'adequació a la legalitat vigent dels procediments selectius, és convenient l´aprovació d´unes noves bases generals, i que segons disposa l´article 37.1.c) del RDL 5/2015, cal que siguin objecte de negociació amb la representació del personal de la Corporació.

Atès que mitjançant la Mesa de Negociació de data 17 de març de 2021, s´acorda aprovar la proposta de les noves bases generals reguladores dels processos selectius de personal de l'Ajuntament de Cunit, per tal d´agilitzar els procediments selectius previstos a l´oferta pública d´ocupació vigent, es fa necessària la derogació de les bases generals i aprovar les bases específiques reguladores dels processos selectius per a la provisió, en propietat de les places de funcionari/ària i per a la contractació de personal laboral d´aquesta Corporació de cada procediment selecció de personal

FONAMENTS JURÍDICS

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.

-Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s´estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d´ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d´Administració Local.

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció del següents:

ACORDS

PRIMER.-. Aprovar les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal de l'Ajuntament de Cunit.

SEGON: Donar trasllat del present acord a la Junta de Personal de l´Ajuntament de Cunit i al Comitè d´Empresa de l´Ajuntament de Cunit.

TERCER: Publicar les bases al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

ANNEX:

Bases generals reguladores dels processos selectius de personal de l'Ajuntament de Cunit

Base 1. Objecte

1. Aquestes Bases s'apliquen als processos selectius que convoqui l'Ajuntament de Cunit, i regulen els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera i personal laboral fix; per resolució expressa podran també aplicar-se a processos selectius de personal interí o laboral temporal.

2. Existiran en tot cas bases específiques de cada convocatòria, en funció de les peculiaritats de cada plaça i llocs de treball que s'hagi de cobrir, que s'aprovaran en cada cas per part de l'òrgan competent.

3. A la vegada aquestes bases específiques poden permetre la constitució de borses de treball per cobrir possibles necessitats de contractacions i nomenaments temporals.

4. Les bases generals i les bases específiques són de compliment obligatori per part de l'Administració, i especialment dels tribunals qualificadors i de qui participi en els processos selectius.

5. Les diferents bases específiques determinaran la tipologia de les proves, la seva puntuació, els temaris comuns, els mèrits i la seva valoració.

Base 2. Procediment selectiu

1. El procés selectiu s'inicia amb la convocatòria que juntament amb les bases específiques s'ha de publicar íntegrament en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província.

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17

2. Un extracte de la convocatòria, que esmenti les places que es convoquen i la data del BOP en que es publica la convocatòria i les bases específiques, i el mitjà en què es publicaran els anuncis successius, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en el seu cas, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

3. Es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament els anuncis successius oficials de la convocatòria, que podran també publicar-se al portal de transparència, al tauler d'anuncis o a altres espais.

4. El sistema selectiu serà el que en cada cas figuri en les bases específiques i es podrà fer servir qualsevol de les modalitats previstes en la legislació vigent; que vetllarà especialment per tal que les proves tinguin connexió amb les tasques pròpies de la plaça o lloc de treball que es convoca.

Base 3. Requisits i condicions de les persones aspirants

1. Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les convocatòries, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits generals continguts a la normativa vigent i que són els que es descriuen en els paràgrafs següents.

2. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola. Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari o laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Quan que aquest sigui el cas l'òrgan convocant ho especificarà en les bases específiques.

3. Les previsions del paràgraf anterior són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al i a la cònjuge dels espanyols i espanyoles i de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als i a les seves descendents i als dels i de les cònjuges sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat i dependents.

4. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari o laboral s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

5. Les persones a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com les estrangeres amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles. Només per llei de les Corts Generals o de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes es pot eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17

6. El personal funcionari de nacionalitat espanyola d'organismes internacionals només podrà accedir si així es preveu en les bases específiques, sempre que tinguin la titulació requerida i superin els processos selectius corresponents. Aquest personal pot quedar exempt de la realització de les proves que tinguin per objecte acreditar coneixements ja exigits per a l'acompliment del seu lloc en l'organisme internacional corresponent.

7. Edat: Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es podrà establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública; però en les bases específiques es podrà exigir l'edat mínima de 18 anys si la naturalesa de la plaça i les funcions a desenvolupar ho fan necessari.

8. Capacitat: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

9. Habilitació: No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual 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/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

10. Titulació: Posseir la titulació exigida en les corresponents bases específiques. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant acreditar l'equivalència, citant la norma legal o aportant una certificació expedida pel Ministeri d'Educació. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.

11. Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.

12. A més a més, han d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana en el nivell establert per a cada cas en les bases específiques de la convocatòria respectiva, acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb la normativa aplicable.

13. També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix el Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

14 Si hi ha persones aspirants que no poden acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció contindrà una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que hauran de superar aquestes persones.

15. En la valoració de la prova de català el tribunal de selecció comptarà amb el

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 4 de 17

personal assessor del Consorci de Normalització Lingüística nomenat a l'efecte, que l'administrarà d'acord amb els barems establerts en les proves i les qualificarà com a apte o no apte, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder continuar en el procés selectiu.

16 El requisit del coneixement de català es pot complir i acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

17. Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Cunit si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. També estaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Cunit de la mateixa oferta pública d'ocupació, sempre que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament de Cunit als efectes de valorar-ne l'exempció.

18. Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles originàries de països en què el castellà és llengua oficial. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
b) Diploma oficial d'espanyol, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.
c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

19. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que hauran de superar; el requisit del coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

20. La prova s'ha de qualificar d'apte/no apte, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder continuar en el procés selectiu. En la valoració de la prova de castellà el tribunal de selecció comptarà amb personal assessor nomenat a l'efecte.

21. Estan exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Cunit si la prova de castellà és del mateix nivell o superior. També estaran exemptes quan hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua castellana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Cunit de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova de

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 17

castellà del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de castellà en processos de selecció convocats per l´Ajuntament als efectes de valorar-ne la seva exempció. Per analogia també estan exemptes de realitzar la prova de coneixements d'altres llengües aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Cunit si la prova de llengua és del mateix nivell o superior. També estaran exemptes quan hagin superat la prova esmentada de coneixements de la llengua corresponent en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament, de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova de la llengua corresponent del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de la llengua corresponent en processos de selecció convocats per l'Ajuntament als efectes de valorar-ne la seva exempció.

22. La presentació dels mèrits s'haurà de realitzar una vegada finalitzada la fase d'oposició per qualsevol dels mitjans previstos en aquestes Bases mitjançant una relació detallada dels mèrits segons model normalitzat, un currículum actualitzat, una declaració responsable d'estar en possessió de la documentació acreditativa dels mèrits relacionats així com una còpia de la documentació acreditativa d'aquests. En cas de presentació electrònica, aquesta es portarà a terme amb els requeriments que s'estableixin. El Tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar- ne la seva veracitat.

Base 4. Sol·licituds

1. Per prendre part en les convocatòries cal presentar de manera presencial o per qualsevol dels mitjans previstos en aquestes Bases un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió que es troba a disposició de les persones interessades al web de l'Ajuntament de Cunit o bé completar el tràmit electrònic específic disponible a la Seu electrònica.

2. La sol·licitud de participació en el procés selectiu contindrà una declaració responsable de la persona aspirant d'estar en possessió, el dia en què finalitza el termini de presentació, de tots els requisits establerts en aquestes bases i en les corresponents bases específiques.

3. Amb la sol·licitud es podrà presentar una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de llengua catalana i castellana o altres llengües, si escau, previst en les bases específiques. Excepcionalment es permetrà que el requisit d'acreditació de les llengües es pugui complir i acreditar fins al moment de l'hora assenyalada per a l'inici de la corresponent prova.

4. La presentació de sol·licituds i de la documentació referida als mèrits es pot realitzar de manera telemàtica o presencial; es pot presentar per mitjans electrònics a través de

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17

la Seu electrònica de l'Ajuntament, o en els registres de qualsevol dels òrgans i oficines que preveu la normativa vigent. En cas de realitzar-se la presentació de la documentació realitzar de manera presencial, s'haurà de realitzar mitjançant model normalitzat, en el Registre General de l'Ajuntament de Cunit. En el supòsit de remetre les sol·licituds a través de les Oficines de Correus, aquestes s'hauran de presentar en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de Correus abans de ser certificades.

5. El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria juntament amb les bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als deu o vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i/o en el Butlletí Oficial de l'Estat, de l'extracte de la convocatòria. Seran les bases específiques les que determinin si el termini serà de deu o vint dies hàbils. En cas de tractar-se de processos de selecció de personal laboral fix o funcionari de carrera, el termini serà en tot cas de vint dies hàbils.

Base 5. Acreditació de requisits

1. Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar mitjançant una declaració responsable en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, llevat del requisit de coneixement de llengües que es pot complir i acreditar fins al moment anterior al dia i hora fixat per a la realització de la corresponent prova.

2. Amb la sol·licitud o durant el període fixat per a la finalització del termini de presentació de sol·licituds s'haurà de presentar, si han donat el seu consentiment a la comprovació dels requisits a les persones habilitades mitjançant la consulta a registres públics i fonts de dades interoperables d'altres administracions públiques, els següents documents:

a) Còpia autèntica de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de llengua catalana i, si escau, llengua castellana o altres llengües previst a les bases específiques, si bé en aquests casos l'acreditació pot fer-se fins al moment previst per a la realització d'aquestes proves per tal de no haver-la de realitzar ad-hoc.
b) Còpia del resguard del pagament de la taxa o còpia dels documents acreditatius de la seva exempció.
c) Còpia autèntica de la documentació acreditativa d'estar en possessió de determinats requisits exigits en les bases específiques, sempre que no sigui possible comprovar-los per part de les persones empleades de l'Ajuntament autoritzades per a fer-ho.

3. A la sol·licitud hauran de manifestar, si escau, la seva oposició a què les persones habilitades de l'Ajuntament facin la corresponent comprovació dels requisits en els

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 17

termes més amunt esmentats. En cas que s'hi oposin durant el termini de presentació de sol·licituds o amb la sol·licitud hauran de presentar, a més a més dels requisits esmentats, els següents documents:

a) Còpia autèntica del DNI. En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
b) Còpia autèntica de la titulació exigida en la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
c) Còpia autèntica dels altres requisits establerts en les bases específiques, sempre que puguin ser objecte de comprovació a través de les fonts dades interoperables d'altres administracions.

4. L'alcaldia, sense perjudici de delegació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

5. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

6. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir per la via de reserva en el torn respectiu han d'adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud, i com a màxim abans de començar la primera prova, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques o físiques o sensorials, expedit per l'equip multi-professional de valoració i orientació de persones discapacitades (EVO), de conformitat amb el que disposa la normativa vigent sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

7. Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

8. Els tribunals qualificadors i els òrgans tècnics de selecció han de decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17

professional.

Base 6. Acreditació de mèrits

1. Quan el sistema selectiu sigui el concurs oposició, els mèrits avaluables en la fase de concurs no s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud. Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar, en el termini de 10 dies comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició, una relació detallada dels mèrits segons model normalitzat, un currículum actualitzat, una declaració responsable d'estar en possessió de la documentació acreditativa dels mèrits relacionats així com una còpia de la documentació acreditativa dels mèrits. En el cas de presentació electrònica, aquesta es portarà a terme amb els requeriments que s'estableixin. L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la Seu electrònica i al web municipal.

2. El Tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar- ne la seva veracitat.

3. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

4. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

5. La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

6. En el cas que excepcionalment el sistema selectiu sigui el concurs, les bases específiques determinaran la forma de presentació de la sol·licitud i dels mèrits.

7. Els mèrits que es tindran en compte i la puntuació que comportin són els que es fixin en les corresponents bases específiques partint dels que consten a continuació, així com la seva forma d'acreditació:

a) Experiència: S'acreditarà presentant sempre l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Si es tracta d'experiència a l'Administració pública, s'haurà de presentar, a més a més, certificat de serveis prestats de l'administració corresponent. En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o amb vinculació de personal laboral fix o laboral temporal. En cap cas es computarà el temps prestat conseqüència d'un conveni de pràctiques o com a personal eventual. Si es tracta d'experiència a l'empresa privada, s'haurà de presentar, a més a més, contracte o nòmina, on ha de quedar clar les funcions i categoria professional. Si en el contracte o nòmina no consten aquestes dades, s'haurà de presentar

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17

qualsevol altre document que acrediti aquestes dades. En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i l'aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests, que es determinarà en cada cas en les bases específiques.

b) Formació rebuda: Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball o de caràcter transversal, s'han d'acreditar mitjançant els corresponents títols on ha de constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.

c) Formació impartida: Les activitats formatives impartides per l'aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat, en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb les habilitats que aquest lloc requereix s'acreditaran mitjançant certificats o qualsevol altre document que els acrediti.

d) Titulacions acadèmiques: Les bases específiques determinaran les titulacions acadèmiques que en cada cas es podran valorar. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri.

e) Coneixement de llengua catalana: Els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit com a requisit s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb la normativa vigent. Si es valora algun altre certificat de llengua catalana, aquest haurà de ser un certificat reconegut per la Generalitat de Calalunya.

Base 7. Persones admeses i excloses

1. Havent acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes on aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, en el benentès que la contractació o nomenament posterior està supeditat, a més a més, al compliment dels requisits per a prendre part en el procés. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic aquestes llistes, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants en el cas adient.

2. L'esmentada resolució s'ha de publicar a la Seu electrònica, i a títol informatiu es podrà publicar en altres suports, com la web municipal, el tauler electrònic de l'Ajuntament, el portal de transparència i el tauler d'anuncis físic. Aquesta publicació substitueix la notificació individual.

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17

3. En aquesta resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, que s'hauran de resoldre en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el qual, si no es dicta resolució, les al·legacions s'entendran desestimades, sense perjudici de l'obligació de resoldre de forma expressa en els termes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es procedirà a rectificar, si escau, la llista de persones admeses i excloses. D'aquesta resolució es donarà publicitat.

4. Si en el termini fixat no es presenten esmenes o al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva i es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre General conforme no s'han presentat al·legacions/esmenes a la llista de persones admeses i/o excloses, així com una diligència de la qual se'n donarà publicitat que correspongui. En la resolució provisional s'haurà de fer constar la data de les proves, en el seu cas, i la identitat del Tribunal qualificador. En cas de que no hi consti, la seva determinació s'haurà de realitzar a la resolució definitiva d'admesos i exclosos.

Base 8. Tribunals

1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal contractat temporalment i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

2. El nombre de membres amb veu i vot del tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu estarà integrat per un/a president/a i dos vocals, més els seus suplents. A més a més, hi ha d'haver una persona que exercirà les tasques de secretaria, que actuarà sense vot, però gaudirà de veu si es tracta d'assistir als membres del Tribunal qualificador. No obstant això, si la secretaria del tribunal qualificador recau en un dels vocals tindrà veu i vot, i es computarà com un únic vot.

3. L'òrgan de selecció ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació amb les places convocades, i en aquest sentit hauran de ser necessàriament tècnics experts en recursos humans o bé en l'especialitat tècnica de les places que se seleccionin. Un dels vocals del Tribunal qualificador l'haurà de designar l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. La resta de persones membres del tribunal seran o bé personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament, que no podran ser tots dos del mateix cos o escala que se selecciona, o bé experts externs. Si fos necessari nomenar el Tribunal i no hagués estat nomenat el que correspon a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, l'òrgan municipal competent ho farà en el seu lloc, complint tots els requisits abans descrits.

4. No és necessària la presència efectiva de totes les persones membres de l'òrgan de selecció durant tota la sessió, ja que un cop iniciada l'òrgan de selecció pot servir-se

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17

de personal col·laborador de l'Ajuntament per a vigilar les persones aspirants durant la realització de les proves de caràcter escrit. En tot cas el manteniment del quòrum és imprescindible en el moment de la constitució, valoració i qualificació de les proves i dels mèrits.

5. La designació nominal de les persones membres del tribunal qualificador, que ha d'incloure la de les seus respectius suplents, correspon a l'alcaldia i s'ha de determinar en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

6. Les persones membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i les aspirants poden recusar-les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

7. Per a la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència de qui ostenti la presidència i la secretaria i de la meitat, com a mínim, de la resta de membres, siguin titulars o suplents.

8. Quan circumstàncies excepcionals o de tipus organitzatiu ho facin necessari s'habilita el tribunal qualificador a celebrar les sessions a distància per mitjans electrònics i telemàtics sempre que la tipologia de la prova ho faci possible i segur. En tot cas, en l'acta de la sessió o sessions es farà constar aquesta circumstància. En les sessions que se celebrin a distància, els seus i les seves membres podran estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics la seva identitat, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què es produeixen, així com la seva interactivitat i intercomunicació a temps reals i la disponibilitat d'aquests mitjans durant tota la sessió.

9. Les decisions del tribunal qualificador referides a qüestions relacionades amb la interpretació de les bases o documentació acreditativa dels mèrits, s'han d'adoptar per majoria de vots. L'acta de la sessió haurà de deixar constància dels acords així adoptats.

10. De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta. Les actes les han de signar qui ostenti la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència del tribunal.

11. Quan sigui necessari realitzar proves de llengua catalana, el tribunal tindrà com a assessor un representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística qui valorarà aquesta prova segons el barem general preestablert. S'haurà de nomenar d'acord amb la normativa aplicable. Quan sigui necessari realitzar proves de llengua castellana, el tribunal tindrà com a assessora una persona amb la capacitat lingüística adequada. En el cas de llengües estrangeres, si s'estableixen com a requisit, també es nomenarà com a assessora una persona especialista en la matèria.

12. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17

proves o en la comprovació de documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil quan intervingui en el procés selectiu. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.

13. Al qui actuï com assessor li és d'aplicació el règim d'abstenció i recusació.

14. El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies de funcionament dels òrgans col·legiats, contingudes a la normativa vigent.

15. La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència.

16. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

17. Alhora el Tribunal està facultat per excloure immediatament de la prova a aquelles persones aspirants que siguin sorpreses copiant, parlant amb un altre o una altra aspirant, manipulant aparells electrònics, incompliment les directrius o pautes indicades pel propi Tribunal, o fent qualsevol altra activitat que pugui alterar els resultats en detriment de la resta de persones aspirants.

18. D'aquest fet en donarà compte a l'òrgan competent qui haurà de dictar una resolució excloent-lo o excloent-la amb caràcter definitiu del procés selectiu.

Base 9. Fase d'oposició

1. En les proves de la fase d'oposició només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte causes de força major generalitzada apreciades pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre aspirants.

2. L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació d'aspirants.

3. No obstant això, el llistat de persones admesos i excloses i el llistat de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en cada prova s'ordenaran alfabèticament per a facilitar-ne la cerca.

4. Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho estima oportú els exercicis es podran realitzar simultàniament en diferents espais i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

5. En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal qualificador por requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17

6. Els tribunals qualificadors han de fer pública a la seu electrònica i si es vol a altres mitjans municipals el resultat de cadascuna de les proves així com la fixació de les dates de realització de les diferents proves.

7. Per a la publicació dels resultats parcials o finals del procés de selecció és necessària la signatura de l'acta de les sessions per part de la presidència i secretaria.

8. Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats d'una prova i abans de l'inici de la següent, les persones aspirants podran sol·licitar per escrit la revisió de l'exercici mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

9. En el cas que es presenti una sol·licitud de revisió i així es considero necessari, es constituirà el tribunal que citarà a l'aspirant en un dia concret, sempre anterior al dia previst per a la realització de la següent prova. La revisió es podrà realitzar a través de mitjans telemàtics, sempre que esdevingui possible garantir la identitat de les persones participants, i sigui compatible amb la naturalesa de la prova.

10. Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació final de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

11. Les qualificacions de les proves que no es qualifiquen d'apte/a o de no apte/a s'han d'expressar de forma numèrica. És necessari obtenir una puntuació igual o superior a la puntuació establerta en cada cas per a poder accedir a la prova següent o, en el cas de l'última prova d'un concurs oposició, per procedir a la valoració de la fase de concurs.

12. En la publicació de les notes obtingudes, en cas de no arribar-se al mínim necessari per superar la prova, es substituirà la nota per un "no apte", sense perjudici de la facultat de la persona aspirant de sol·licitar la revisió o una còpia de la seva prova, amb la nota obtinguda.

13. Les proves seran qualificades d'acord amb el que estableixin les bases específiques, que determinaran també la puntuació mínima que s'haurà d'obtenir per entendre superada la prova corresponent.

14. En el cas del psicotècnic, es determinarà en les bases específiques la forma de puntuar-se i valorar-se.

15. Les proves específiques destinades a acreditar el coneixement de llengües es qualifiquen d'apte/a o de no apte/a. És necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants.

16. El resultat final de l'oposició o de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Base 10. Fase de concurs

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17

1. El tribunal es reunirà per realitzar la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, segons la tipologia i el barem establert en les bases específiques aprovades per l'òrgan competent.

2. Per a la publicació del resultat final és necessària la signatura de l'acta de la sessió per part de qui ostenti el càrrec de la Presidència i la secretaria.

3. Alhora el tribunal de selecció efectuarà la corresponent proposta resultant del procés de selecció contra la qual les persones aspirants podran interposar el corresponent recurs en via administrativa.

4. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

5. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica en primer lloc; i si es manté l'empat en la prova que tingui més pes dins del procés. En cas no haver pogut resoldre l'empat amb tot l'anterior, s'ha d'acudir al sorteig públic, que realitzarà el propi Tribunal.

Base 11. Persones aprovades

1. Finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovats/des al de places/llocs de treball convocats, excepte quan així ho prevegi la pròpia convocatòria.

2. No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places/llocs de treball convocats, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura d'aquestes places i llocs, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o personal laboral fix.

3. Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

4. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

5. Dins del termini de deu dies des que es faci pública la relació de persones aprovades, aquelles proposades pel tribunal han de presentar a l'Ajuntament la documentació que se'ls requereixi.

Base 12. Nomenament i presa de possessió

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 15 de 17

1. En cas de preveure's un període de pràctiques, o de prova, aquest s'ha de realitzar sota la supervisió de la persona que es designi com a responsable de l'avaluació, arran del nomenament. Aquest període té la consideració de fase final del procés selectiu, i mentre duri les persones aprovades tenen la condició personal funcionari o laboral en pràctiques.

2. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, o de prova, correspon a la persona responsable de l'avaluació emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc de treball; aquest informe es posarà en coneixement del tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si la persona avaluada és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui, donat que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

3. Un cop transcorregut el període de pràctiques, les persones aspirants que el superin satisfactòriament han de ser nomenades personal funcionari de carrera o laboral fix per l'alcaldia.

4. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarat no apte per resolució motivada de l'alcaldia, amb tràmit d'audiència previ i, en conseqüència, perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o laboral fix. D'aquest fet se n'informarà a la representació sindical.

5. L'alcaldia nomenarà personal funcionari de carrera o laboral fix les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents. En el cas d'haver-hi un període de pràctiques, seran nomenades funcionàries de carrera o laborals fixes un cop hagin superat satisfactòriament aquest període.

6. Els nomenaments s'han de publicar en el Butlletí Oficial de la Província.

7. Un cop publicat el nomenament com personal funcionari de carrera o laboral fix es disposa d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant del secretari o secretària de la corporació.

8. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

9. El contingut del jurament o de la promesa ha de ser, com a mínim, el següent: A la pregunta "Jureu o prometeu per la vostra consciència i honor complir fidelment les obligacions com a funcionari (o personal laboral) de l'ajuntament de Cunit, d'acord amb la legislació vigent?" la persona que pren possessió haurà de respondre, com a mínim, amb la frase "Sí, ho juro" o bé "Sí, ho prometo".

10. L'adjudicació de llocs de treball al personal de nou ingrés s'ha d'efectuar en funció dels llocs vacants i de les necessitats i prioritats organitzatives municipals. Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts per concurs.

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17

Disposició final. Entrada en vigor

Aquestes Bases generals entraran en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província."

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l´ha dictat, en el termini d´un mes a comptar des del dia següent de la publicació.

Cunit, data de signatura electrònica

El Secretari
Adolf Barceló Barceló

Codi Validació: 3KPG6GCENNYTFZATJTEKHT4EP | Verificació: https://cunit.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17