



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 28 d'agost de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per formar una borsa de treball de personal laboral temporal de Guia cultural i turístic pel Conjunt Monumental de Sant Martí Sarroca.

El termini de presentació d'instàncies es de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

L'Alcalde,

Joan Olivella Cruset
Sant Martí Sarroca, 1 de setembre de 2026

"BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ENCARREGAT DE MANTENIMENT DEL CASTELL/GUIA PEL CONJUNT MONUMENTAL DE SANT MARTÍ SARROCA.

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball de persones candidates per a cobrir necessitats temporals vinculades a la prestació dels serveis de Guia cultural i turístic del Conjunt Monumental de Sant Martí Sarroca, mitjançant la contractació com a personal laboral temporal, d'acord amb el que estableixen l'article 11 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, i la normativa laboral d'aplicació.

Durada contractació:

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.



Ajuntament Sant Martí Sarroca

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

Lloc: Encarregat/da manteniment del castell/guia.

Tipus de lloc: Administració.

Naturalesa: laboral.

Grup d'accés: C1.

Sistema de provisió: concurs-oposició.

Esquema retributiu:

Grup: C1.

Complement de destí: 16.

Complement específic: 9.500,00€

Retribució total/any: 27.992,62€

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: no estàndard.

ABRIL-OCTUBRE 37.5h

Horari de dijous -dissabte - diumenge 8 x 3 = 24 h

Matí: 10h - 14h.

Tarda: 16h. a 20h.

Horari de dimecres 5h

Matí: 9h-14h

Horari de divendres 8.5h

Matí: 10h - 14h.

Tarda: 16h. a 20:30h.

NOVEMBRE-MARÇ 37.5h

Horari de dijous -dissabte - diumenge 8 x 3 = 24 h

Matí: 9:30h-14h.

Tarda: 15h -18:30h .

Horari de dimecres 5h

Matí: 9h-14h

Horari de divendres 8.5h

Matí: 9h - 14h.

Tarda: 15h. a 18:30h



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

Segona. Funcions o tasques bàsiques

A l'efecte de la valoració del concurs-oposició, són funcions o tasques a realitzar les següents:

- Realitzar visites guiades programades al Conjunt Monumental de Sant Martí Sarroca
- Oferir les visites guiades, com a mínim, en català i castellà. Es valorarà positivament la capacitat d'oferir-les en altres idiomes.
- Col·laborar amb l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme en el disseny, actualització i promoció de rutes, continguts i experiències turístiques de **Sant Martí Sarroca**.
- Realitzar visites guiades al Conjunt Monumental (Castell, Església, Cisterna,) adaptant la durada i el format a les característiques dels grups, les necessitats del servei i l'època de l'any.
- Informar els visitants sobre les diferents modalitats de visita, incloses les visites autoguiades, i proporcionar-los tota la informació turística necessària sobre el municipi.
- Gestionar i mantenir els registres, bases de dades i la documentació de la unitat, incloent-hi el control de visitants, el registre de les visites i participants, i l'elaboració dels informes i estadístiques necessaris per al seguiment del servei.
- Obrir i tancar diàriament els diferents espais del Conjunt Monumental segons les necessitats del servei, assumint la custòdia de les claus dels equipaments.
- Vetllar per la bona imatge del Conjunt Monumental. Supervisar periòdicament l'estat de les instal·lacions interiors i dels espais exteriors del Conjunt Monumental, garantint el seu bon funcionament, ordre i conservació.
- Realitzar petites tasques de manteniment ordinari i, quan sigui necessari, comunicar les incidències detectades i coordinar les actuacions amb la brigada municipal o amb els serveis externs corresponents (neteja, manteniment, electricitat, informàtica o altres).



Ajuntament Sant Martí Sarroca

- Custodiar els objectes exposats, verificar-ne periòdicament l'estat de conservació i col·laborar en l'inventari dels fons museístics.
- Col·laborar en el muntatge, desmuntatge i manteniment d'exposicions, activitats culturals i altres esdeveniments que es desenvolupin al Conjunt Monumental.
- Gestionar l'agenda de reserves, les visites programades, les activitats i els actes que es desenvolupin als espais del Conjunt Monumental, mantenint una coordinació permanent amb la persona responsable de Promoció Econòmica i Turisme.
- Gestionar la venda d'entrades, productes de promoció turística i altres articles autoritzats per l'Ajuntament.
- Realitzar, si s'escau, el cobrament dels serveis, activitats i productes d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament, efectuant el control diari de la caixa i dels cobraments realitzats mitjançant efectiu o datàfon, i reportant la informació als serveis econòmics municipals, sense que aquestes funcions impliquin responsabilitats de tresoreria ni la condició de comptedant.
- Preparar i servir les degustacions vinculades a algunes visites o activitats quan correspongui, així com assegurar la preparació prèvia del material necessari, la seva recollida i neteja posterior, coordinant-se amb el servei de neteja quan sigui necessari.
- Coordinar-se amb el personal de neteja per al seguiment de les tasques ordinàries i extraordinàries derivades de les activitats desenvolupades al Conjunt Monumental, així com mantenir la comunicació necessària amb les àrees municipals competents.
- Promoure activament el Conjunt Monumental com a espai de visites, activitats i possibles lloguers d'espais, així com col·laborar en la captació de nous visitants, grups organitzats i altres potencials usuaris.
- Redactar documentació administrativa, tècnica i divulgativa relacionada amb les activitats i serveis de la unitat organitzativa.
- Realitzar les gestions i tràmits administratius propis del seu àmbit funcional i mantenir els contactes necessaris amb altres administracions, empreses, entitats, institucions i organismes per al correcte desenvolupament de les seves funcions.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- Mantenir una actitud de servei, professionalitat i representativitat institucional, actuant com a referent de la imatge del Conjunt Monumental i de Sant Martí Sarroca davant dels visitants.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada dins del seu àmbit competencial.

Tercera.- Condicions d'admissió d'aspirants

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits generals següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici d'allò establert en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, títol de tècnic de formació professional o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria

f) No haver estat separat 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



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

g) Coneixement de la llengua catalana i castellana:

.- Certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1.

El corresponent nivell s'acreditarà d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat lliurat per qualsevol institut d'educació secundària en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana: nivell superior (C2) o equivalent. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

h) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals. Aquest document s'haurà de presentar en el moment de la contractació, si s'escau.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Quarta.- Sol·licituds i documentació

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Còpia del DNI.
- Còpia de la titulació acadèmica prevista en l'apartat c) de la base tercera.
- Acreditació, si s'escau, del nivell de català previst en l'apartat g) de la base tercera.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia del documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena, sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà demanar als aspirants la presentació dels documents originals de les còpies aportades.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El text íntegre de les bases reguladores es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis.

Cinquena. Llistat de persones admeses i excloses

Per Decret d'Alcaldia es dictarà resolució per la qual es declararà la llista provisional d'admesos i exclosos. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de la publicació de la llista al tauler d'anuncis de l'Ajuntament per formular al·legacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

En el cas que no es presentin al·legacions o reclamacions en el termini indicat, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat de nou acord.

En el cas que es presentin al·legacions seran resoltes en el termini dels 5 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i simultàniament aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Igualment es podrà consultar la llista d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis electrònic.

Sisena. Tribunal qualificador

1 El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

President: un funcionari de carrera o personal laboral fix, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, de la mateixa o d'una altra entitat local.

President suplent: un funcionari de carrera o personal laboral fix, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, de la mateixa o d'una altra entitat local.

Vocal primer: un funcionari de carrera o personal laboral fix, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, de la mateixa o d'una altra entitat local.

Vocal primer suplent: un funcionari de carrera o personal laboral fix, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, de la mateixa o d'una altra entitat local.

Vocal segon: un funcionari de carrera o personal laboral fix, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal segon suplent: un funcionari de carrera o personal laboral fix, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari: qui actuï de secretari interventor de la Corporació.

Secretari suplent: un funcionari de carrera o personal laboral fix, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca o d'una altre entitat local.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/aria o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Setena. Fase prèvia i oposició

Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes Bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Segona prova. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua castellana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes Bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Tercera prova. Coneixements generals (obligatòria i eliminatòria) Puntuació màxima: 10 punts.

Consistirà en la realització d'un exercici tipus test, amb un màxim de 25 preguntes (més 3 addicionals de reserva), amb diverses respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, relacionades amb coneixements de cultura general sobre llengua i literatura, geografia i història, ciències i matemàtiques bàsiques i actualitat política, social i cultural.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la. El temps màxim per a la seva realització serà de 60 minuts.

Cada resposta correcta es puntuarà amb 0,4 punts i les respostes incorrectes restaran 0,10 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin aquesta puntuació mínima quedaran eliminades del procés selectiu.

Vuitena. Valoració de concurs de mèrits

1. El Tribunal ha de valorar els aspectes següents de les persones aspirants:

A. PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 5 punts)

A.1) Per experiència professional a l'administració pública o empreses del sector públic de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a cobrir:

- 0,20 punts per mes treballat o fracció.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i data de finalització.



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

A.2) Per experiència professional a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, desenvolupant funcions de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a cobrir:

- 0,15 punts per mes treballat o fracció.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral amb una antiguitat no superior a un mes en relació a la data de la publicació d'aquestes bases (es pot obtenir via internet prèvia informació del número de mòbil a la tresoreria de la Seguretat Social) acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i data de finalització.

B) PER FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (fins a 12 punts)

1. Es valorarà la següent formació complementària:

a) Es valoraran les següents titulacions acadèmiques degudament acreditades relacionades amb les funcions del lloc de treball (fins a 4 punts):

.- Cicle formatiu de grau superior en l'àmbit turístic o altres cicles formatius relacionats amb les funcions del lloc de treball: 2 punts.

.- Títol de diplomat en Empreses i activitats turístiques o altres diplomatures relacionades amb les funcions del lloc de treball: 3 punts

.- Títol de grau de Turisme o altres graus relacionats amb les funcions del lloc de treball (història, arqueologia, etc): 3 punts.

No serà objecte de valoració el títol que s'hagi presentat com a requisit d'accés previst en l'apartat c) de la base tercera.

La puntuació màxima de l'apartat a) serà de 4 punts.

b) Per mestratge o postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar (fins a 2 punts):

. - 1,00 punts per mestratge/màster

. - 1,00 punts per postgrau



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

La puntuació màxima de l'apartat b) serà de 2 punts.

c) Cursos de formació, seminaris o jornades (fins a 2 punts):

- 0,10 per cursos relacionats amb matèries pròpies del lloc de treball de mínim de 10 hores i fins a 20 hores

- 0,20 per cursos relacionats amb matèries pròpies del lloc de treball de igual o superior de 21 hores.

Només es valoraran aquells cursos, seminaris o jornades amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2020.

La puntuació màxima de l'apartat c) serà de 2 punts.

d) Trobar-se habilitat com a guia de turisme de Catalunya (Decret 43/2020, de 10 de març, sobre l'activitat de guia de turisme de Catalunya): 4 punts.

L'habilitació com a guia haurà de ser anterior a la publicació d'aquesta convocatòria.

C) PER CONEIXEMENT D'IDIOMES (fins a 3 punts)

- Anglès (nivell B2 o superior acreditat): 2 punts
- Francès (nivell B2 o superior acreditat): 1,5 punts
- Català (nivell C2) o altres idiomes (nivell B2 o superior acreditat): 1 punt per idioma, amb un màxim d'1 punt.

D) PER CONEIXEMENTS DE COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES I LA COMUNICACIÓ (fins a 1 punt)

- ACTIC nivell avançat: 1 punt
- ACTIC nivell mitjà: 0,5 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1 punt.

E) PER CONEIXEMENT EN MATÈRIA D'IGUALTAT (fins a 0,5 punts).

- 0,10 per cursos relacionats en matèria d'igualtat de fins a 20 hores
- 0,20 per cursos relacionats en matèria d'igualtat de 21 a 49 hores.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- 0,50 per cursos relacionats en matèria d'igualtat igual o superior a 50h.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 0,5 punts

La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació de la Convocatòria d'aquest procés al BOP, sens perjudici d'allò establert en l'apartat d) de l'apartat B).

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Novena. Entrevista personal

Els aspirants se sotmetran a una entrevista, si el Tribunal ho considera oportú, per tal que es puguin valorar els següents factors:

1. Capacitat cognitiva i flexible
2. Compromís amb el servei públic i amb l'organització
3. Pensament crític.
4. Adaptació als canvis normatius i tecnològics
5. Coordinació i empatia amb l'equip
6. Tolerància a la pressió
7. Resolució de problemes complexos.

No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 5 punts. El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'una persona especialista en entrevistes de selecció.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. La fase de concurs no serà eliminatòria. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

Desena. Publicitat de les puntuacions i accés a l'expedient.

Amb la finalitat de garantir els principis de transparència, igualtat, mèrit i capacitat en el desenvolupament del procés selectiu, es faran públiques al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en cadascuna de les fases del procés, amb el desglossament detallat dels mèrits valorats i de les puntuacions atorgades.



Les persones aspirants tenen dret a accedir a l'expedient administratiu del procés selectiu en els termes previstos a l'article 53.1.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com a obtenir còpia dels documents que en formin part, prèvia sol·licitud i amb respecte als límits derivats de la protecció de dades de caràcter personal.

Així mateix, les persones interessades poden formular les al·legacions que considerin oportunes en relació amb les puntuacions atorgades, dins dels terminis establerts en aquestes bases o, si escau, en els que s'indiquin en les corresponents publicacions.

Onzena. Formació i funcionament de la borsa de treball

1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. En cas d'empat, s'ha de donar preferència a aquell aspirant amb més puntuació en l'apartat "**B) PER FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (fins a 12 punts)**", i si subsisteix l'empat, es prioritzarà els subapartats de FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA de la següent manera: subapartat d); subapartat a); subapartat b); apartat c).

2. Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases.

3. L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

4. La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball en vigor.

5. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Dotzena. Gestió de la crida dels aspirants

- 1.- És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.
- 2.-Per efectuar l'ofertament de la contractació a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica i/o notificació electrònica formal (LPAC). La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.
3. Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 48 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació. Es deixarà constància en l'expedient.
4. Feta la proposta de contractació, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.
5. Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació, que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

Tretzena. Presentació de documents i formalització dels contractes.

- 1.-Aquells que, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser contractats ni nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació
- 2.-El vincle a què pot donar lloc aquesta borsa de treball és laboral o funcional, segons el supòsit habilitant. Ara bé, en cas d'estrangers, caldrà respectar els diferents límits que l'article 57 del TREBEP els fixa.
- 3.-S'ha de preveure un període de prova de 2 mesos conforme estableix l'article 14 ET. Si es considera no superat el període de prova, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la fi del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. Del període de prova s'ha de descomptar, si escau, el temps de serveis ja prestat a l'Ajuntament en funcions o tasques anàlogues.

Catorzena. Incidències

Les presents Bases i la Convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quinzena. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa les persones aspirants que les dades personals facilitades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca amb la finalitat de gestionar la seva participació en el procés selectiu i, si escau, en la gestió de la borsa de treball.

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Martí Sarroca. Finalitat: Gestió del procés selectiu, formació i gestió de la borsa de treball, i possibles contractacions.

Base jurídica del tractament: Compliment d'una missió realitzada en interès públic i exercici de poders públics (article 6.1.e del RGPD), així com el compliment d'obligacions legals aplicables a l'Ajuntament.

Les dades podran ser comunicades a altres administracions públiques en compliment d'una obligació legal, així com publicades en el tauler d'anuncis electrònic i la seu electrònica municipal, d'acord amb la normativa reguladora dels processos selectius.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es van recollir i per determinar possibles responsabilitats derivades del tractament, d'acord amb la normativa d'arxius i documentació aplicable a les administracions públiques.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat de les seves dades, mitjançant sol·licitud adreçada a l'Ajuntament Sant Martí Sarroca o a través de la seva seu electrònica.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Així mateix, tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) si consideren que el tractament de les seves dades personals no s'ajusta a la normativa vigent.

La participació en aquest procés selectiu implica el coneixement i acceptació d'aquesta política de protecció de dades."