



SANT MATEU DE BAGES

## EDICTE

Es fa públic que la Junta de Govern en sessió celebrada el dia 20/08/2024, va adoptar, entre altres els següents acords:

**“PRIMER.-** APROVAR la convocatòria pública per a la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de d'administratiu/iva, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, mitjançant concurs oposició lliure adscrita al lloc de treball SSGG03 (assimilada al grup C1) de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages, inclosa a l'Oferta d'ocupació ordinària de l'any 2024.

**SEGON.-** APROVAR les bases selectives que han de regir el procés de selecció de la convocatòria del primer punt de l'acord i que s'adjunten com annex.

**TERCER.-** Publicar les bases i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, tot establint que el període de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* o en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edicta.”

Les bases reguladores són les següents:

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI, UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT MATEU DE BAGES (CODI RLT: SSGG03) I BORSA DE TREBALL**

#### **1. OBJECTE, PUBLICITAT IDENTIFICACIÓ I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

L'objecte d'aquestes bases és la cobertura, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça de l'Escala d'Administració General, Sub-escala Administrativa, Administratiu/va (grup C, subgrup C1), CODI RLT: SSGG03, amb destinació al Servei de Secretaria-Intervenció, vacant a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada per la Junta de Govern Local de data 13/02/2024.

Aquest procés selectiu també servirà per constituir una borsa de treball per cobrir places vacants, amb caràcter temporal, dels llocs de treball de Administratiu/va (Grup C1), per qualsevol àrea de l'Ajuntament, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal, amb durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altra modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

La jornada de treball actual vinculada a aquests llocs de treball és a jornada completa (37,50 hores/setmanals).

Les retribucions i funcions seran les indicades per aquest lloc al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà, íntegrament, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.



## SANT MATEU DE BAGES

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.

La identificació i característiques de la plaça són les següents:

Categoria: Administratiu/va  
Codi plaça: SSGG03  
Règim jurídic: Funcionarial  
Grup de titulació: Grup C, subgrup C1  
Sistema selectiu: Concurs-oposició  
Àrea d'adscripció : Secretaria-Intervenció  
Jornada: Complerta  
Complement destí: 16.  
Complement específic/mes: 995,37

## 2. FUNCIONS PRINCIPALS

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- 1) Donar recolzament al titular de secretaria-intervenció en la tramitació dels expedients administratius del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes de procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- 2) Donar recolzament al titular de la secretaria-intervenció en la tramitació dels expedients comptables, introduir assentaments en la comptabilitat municipal, col·laborar en la tramitació del pressupost, modificacions de crèdit, liquidació del pressupost i compte general, revisar els llistats de dades, redactar les propostes d'aprovació de despeses, realitzar els actes de conciliació de resultats i el càlcul de l'estat d'origen i aplicació de fons.
- 3) Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades i, principalment, les tasques de comptabilitat del servei d'intervenció.
- 4) Elaborar les justificacions econòmiques de les subvencions rebudes d'altres administracions.
- 5) Elaborar decrets, dictàmens, oficis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.
- 6) Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions etc.).
- 7) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 8) Atendre i respondre a consultes dels ciutadans/es, dels grups municipals, així com als proveïdors, i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:



## SANT MATEU DE BAGES

### 3.1 Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, o la dels altres estats membres de la Unió Europea, o 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.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyols, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditat documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

### 3.2 Edat:

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

### 3.3 Titulació:

Estar en possessió de la següent titulació: Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, de formació professional de segon grau o equivalents, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

### 3.4 Llengua catalana:

El nivell mínim de català requerit és el de suficiència (nivell C1, antic C).

L'acreditació dels coneixements de nivell de llengua catalana seran de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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 de les administracions públiques de Catalunya.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

Per acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat emès per qualsevol Institut d'Educació Secundària públic o escola de persones adultes autoritzada, que convalidi el nivell de català assolit, de la manera que determina la Direcció General d'Innovació. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, serà el centre públic de referència qui emeti el certificat.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció, o provisió de personal, per accedir a una administració pública, en què hi hagués establerta una prova de llengua català del mateix nivell o superior, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de selecció a l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental, si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins a 24 hores abans de la data de realització de la prova.



### **SANT MATEU DE BAGES**

Preferentment per instància telemàtica indicant el codi del procés selectiu i “acreditació nivell de català”.

#### **3.5 Llengua castellana:**

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte.

Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

#### **3.6 Capacitat funcional:**

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per nomenament.

#### **3.7 Separació del servei o inhabilitació:**

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

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

#### **3.8 Incompatibilitats:**

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

#### **3.9 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió**

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

### **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

La presentació de la sol·licitud de participació en aquests processos selectius es podrà fer pels següents mitjans:



## SANT MATEU DE BAGES

### 4.1 Sol·licitud telemàtica (preferent)

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament, mitjançant instància genèrica telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages: [www.santmateudebages.cat](http://www.santmateudebages.cat).

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### 4.2 Sol·licitud presencial

Les sol·licituds en format paper es podran presentar:

- En el registre general de l'Ajuntament ubicat a les següents adreces: Plaça 1 d'Octubre (08263 Sant Mateu de Bages), Pl. Sant Josep, 1 (08269 Valls de Torroella)
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a Correus, en sobre obert, per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic [st.mateu@diba.cat](mailto:st.mateu@diba.cat) (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) indicant en l'assumpte del correu electrònic el "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

### 4.3 Presentació de la sol·licitud i documentació

Juntament amb la sol·licitud, que haurà de contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar, obligatòriament, la següent documentació:

- a) Sol·licitud oficial i normalitzada de participació degudament emplenada, que incorpora la declaració responsable del compliment de les condicions establertes en la base 3. Disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages: [www.santmateudebages.cat](http://www.santmateudebages.cat)
- b) Currículum vitae actualitzat.
- c) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la UE, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la UE o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- d) Còpia de la titulació acadèmica requerida.
- e) Si se'n disposa, còpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert en aquestes bases.
- f) Aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola, i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial, hauran de presentar la còpia de la documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2).
- g) Amb caràcter **optatiu**, es presentaran amb la sol·licitud, per la necessària valoració dels mèrits, l'informe de vida laboral de la Seguretat social (actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de la sol·licitud), i tots els documents acreditatius dels mèrits per a valorar en la fase de concurs.



## SANT MATEU DE BAGES

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

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

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

La documentació acreditativa es presentarà mitjançant còpia simple (en paper o digital), sense perjudici que en qualsevol moment el tribunal consideri adient la seva verificació original. En tot cas, la documentació original o compulsada serà requerida abans del nomenament.

Per a la valoració de mèrits caldrà omplir la **fitxa descriptiva dels mèrits** al·legats detallada a la base 7.6 i a l'Annex 3. Valoració de mèrits.

- h) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.

### 4.4 Mesures destinades a persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves mitjançant document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent.

### 4.5 Documentació lliurada amb anterioritat

No caldrà tornar a presentar aquella documentació que ja s'hagi aportat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages no disposi d'aquesta documentació se li podrà requerir a la persona aspirant que la presenti de nou.

Aquesta base serà d'aplicació per a processos selectius que s'hagin convocat en els 5 anys anteriors a la present convocatòria. Quan el procediment en què es va presentar la documentació hagués caducat pel temps transcorregut i atesos els criteris de conservació de la documentació, si es fan constar experiències professionals i/o accions formatives amb la indicació que l'acreditació es va lliurar amb anterioritat, es requerirà a la persona aspirant per tal que torni a presentar la documentació acreditativa.

Els/les aspirants no estan obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament i s'indiqui a l'òrgan i forma d'obtenir la documentació. No obstant això, el tribunal únicament valorarà la documentació de què disposi en el moment d'efectuar la valoració de mèrits.

### 4.6 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages.

### 4.7 Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació, a l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages, de qualsevol canvi de les mateixes.

### 4.8 Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud es considerarà que es dona el consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.



## SANT MATEU DE BAGES

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N<sup>o</sup> Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador/de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Complint amb l'obligació legal aplicable, la destinació de les vostres dades personals serà, únicament i exclusivament, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: [st.mateu@diba.cat](mailto:st.mateu@diba.cat) o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages, Plaça de l'Ajuntament, 2 – 08660 Sant Mateu de Bages.

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica ([dpd.ajsantmateudebages@diba.cat](mailto:dpd.ajsantmateudebages@diba.cat)).

### 4.9 Declaració responsable

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 3, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, també que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

### 5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el què estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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.

#### 5.1 Relació provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i també s'indicarà la composició nominal del òrgans de selecció.



**SANT MATEU DE BAGES**

## **5.2 Publicació**

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web: [www.santmateudebages.cat](http://www.santmateudebages.cat).

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

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.

## **5.3 Període d'esmenes**

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPACAP, i es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web: [www.santmateudebages.cat](http://www.santmateudebages.cat).

Les següents publicacions en relació amb aquest procés selectiu es faran al web municipal.

Amb caràcter excepcional, les publicacions es poden substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

## **6. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

### **6.1 Constitució del Tribunal**

El tribunal qualificador serà designat per resolució d'Alcaldia i estarà format per funcionaris/àries de carrera, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat d'admesos/es i exclosos/es.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal estarà format per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal nomenarà, d'entre els seus membres, a la persona que farà les funcions de secretari/ària, que tindrà veu i vot.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del Títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.





## SANT MATEU DE BAGES

### 6.2 Principis

En la composició del tribunal es vetllarà per complir el principi d'especialitat, de manera que la meitat més una de les persones que en siguin membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves, i que totes elles tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

En la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc d'abstenció i/o recusació en la seva actuació i vetllaran especialment perquè el procés de selecció es realitzi d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.

### 6.3 Quòrum

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

Les persones membres del tribunal titulars i les suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

### 6.4 Persones assessores

El tribunal pot disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents.

### 6.5 Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels/de les membres del tribunal i dels assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### 6.6 Facultat

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament d'aquest procés selectiu.

### 6.7 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals, i si escau els assessors/es especialistes, meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

### 6.8 Sessions del Tribunal

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

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 audio-conferències i les videoconferències.

## 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

Es consideraran causes de forma major les següents:



## SANT MATEU DE BAGES

- a) Hospitalització per embaràs de risc.
- b) Hospitalització per causa de part.
- c) Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- d) Intervenció mèdica urgent per risc per la visa de la persona aspirant.
- e) Qualsevol altra causa valorada lliurement per part del tribunal en base a la justificació i/o acreditació realitzada per l'aspirant.

A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de les proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Per determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

Els anuncis per a la realització de les proves han de fer-se públics almenys amb 72 hores d'antelació al seu començament.

La data, l'hora i lloc de celebració de les proves, els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament: [www.santmateudebages.cat](http://www.santmateudebages.cat).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de les proves, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

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

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

**Fase Oposició:** la puntuació màxima d'aquesta fase és de **60 punts**. Caldrà arribar a 30 per superar-la.

1. Prova teòrica sobre temari general. Eliminatòria. Màxim 20 punts, mínim 10 punts.
2. Prova pràctica sobre temari específic. Eliminatòria. Màxim 40 punts, mínim 20 punts.
  - a. Primer exercici: no eliminatori, màxim 20 punts
  - b. Segon exercici: no eliminatori, màxim 20 punts
3. Prova de nivell de llengua catalana, si no s'acredita, apte / no apte.
4. Prova de castellà, si no s'acredita, apte / no apte.

**Fase de concurs:** la puntuació màxima d'aquesta fase és de **20 punts**.

Valoració de mèrits. Màxim 20 punts.

La persona aspirant pot cercar les fonts que consideri pertinents per preparar-se les proves.



## SANT MATEU DE BAGES

### 7.1 Situacions singulars de les persones aspirants: en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: [st.mateu@diba.cat](mailto:st.mateu@diba.cat) indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos, regulada a la base 5.1.

### 7.2 Fase d'Oposició: Prova teòrica sobre el temari general

La prova consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test amb resposta alternativa, sobre el contingut del Temari general, que consta a «l'Annex 1. Temari general», durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà d'1 hora.

Les preguntes del qüestionari tindran una única solució vàlida i les respostes es qualificaran de la següent manera:

- Pregunta encertada = 1 punt
- Pregunta sense contestar (en blanc) o amb més d'una resposta = 0 punts

A criteri del Tribunal, expressat abans de l'inici de la prova, les respostes errònies o amb més d'una resposta, es podran puntuar de manera negativa amb 0,20 punts.

Les respostes sense resposta no seran tingudes en comptes.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per aprovar i passar a la següent fase, serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

### 7.3 Fase d'Oposició: Prova pràctica sobre el temari específic

La prova consistirà en la realització de dos exercicis vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça que es proveeix així com al temari relacionat a «l'Annex 2. Temari específic», durant el temps que determini el tribunal i amb una durada màxima de 3 hores en total.

#### Primer exercici

Caldrà resoldre un qüestionari de preguntes curtes relacionades o no amb un cas pràctic propi de l'àmbit de treball convocat i vinculat amb el temari relacionat a «l'Annex 2. Temari específic» i/o la redacció d'un text o document propi de l'àmbit de treball convocat i vinculat amb el temari específic esmentat.

El resultat d'aquest primer exercici es qualificarà sobre un màxim de **20 punts** realitzant una valoració tècnica de continguts segons l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria. Així mateix, també es valorarà la correcció del raonament i la capacitat de redacció.

#### Segon exercici

Caldrà resoldre un o més cassos pràctics propis de l'àmbit de treball convocat i vinculat amb el temari relacionat a «l'Annex 2. Temari específic». Tindrà una puntuació màxima de 20 punts.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal, en aquest cas a l'inici de la prova s'informarà del repartiment dels punts.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.



## SANT MATEU DE BAGES

La correcció d'aquest exercici es basarà en l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria. Així mateix, també es valorarà la correcció del raonament i la capacitat de redacció.

El resultat global de sumar el primer i el segon exercici de la prova pràctica serà com a màxim de 40 punts, als quals s'arriba mitjançant la suma dels dos exercicis. La puntuació mínima per superar la prova pràctica és 20 punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.

### 7.4 Fase d'Oposició: Prova de llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 3.4. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en la base 3.4.

### 7.5 Fase d'Oposició: Prova de coneixements de castellà

Aquesta prova avaluarà els coneixements de castellà de les persones aspirants corresponents al nivell B2. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació en la prova de no apte restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en aquestes bases.

### 7.6 Fase de concurs: presentació de la documentació dels mèrits

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

Per cada mèrit al·legat a la fitxa descriptiva s'haurà de presentar la corresponent acreditació documental. Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa descriptiva presentada i dels quals es presenti la documentació acreditativa corresponent, facilitada dins del termini establert.

La comprovació de l'experiència professional a l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages serà realitzada d'ofici sempre i quan s'esmenti a la fitxa.

Tots els fulls i documents que es presentin hauran d'anar paginats.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els certificats o titulacions han d'acreditar una vigència com a molt tard a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4.6.

### 7.7 Fase de concurs: funcionament

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, però únicament es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de **20 punts**.

#### 7.7.1 Valoració de l'experiència professional

D'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball es valorarà l'experiència desenvolupant tasques d'administratiu a l'Administració pública i/o al sector privat, segons el següent detall:

- a) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i sots escala, o superior que es puntuen a raó de 0,35 punts per trimestre complet treballat.



## SANT MATEU DE BAGES

b) Per serveis prestats a l'empresa privada, o per compte propi, en llocs de treball amb funcions d'administratiu/va (Grup de cotització 05 o 07), que es puntuen a raó de 0,25 punts per trimestre complet treballat.

La puntuació establerta en l'apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats. A aquests efectes, es computarà un trimestre com a 90 dies naturals. Es puntuaran només el mesos complets. No computaran els dies.

La puntuació màxima a atorgar en aquest apartat serà de **10 punts**.

### 7.7.2 Valoració de la formació

La formació, bé sigui reglada o contínua, només es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient i, en el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada no es puntuarà el curs.

Mèrits rellevants a considerar d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball:

Cursos formatius, impartits en centres oficials, en l'àmbit de:

Tramitació administrativa.  
Redacció i arxiu de documentació.  
Procediment i organització administrativa.  
Coneixement de la normativa de l'àmbit local.  
Coneixements de comptabilitat municipal.

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 10 anys i que siguin d'un mínim de 10 hores.

En aquest apartat també es valoraran altres mèrits com ho son el certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

- Certificat nivell bàsic ACTIC: 0,5 punt.
- Certificat nivell mitjà ACTIC: 0,75 punts.
- Certificat nivell avançat ACTIC: 1 punt.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

La puntuació màxima a atorgar en aquest apartat serà de **5 punts**.

### 7.7.3 Valoració de les titulacions acadèmiques reglades

Es valorarà estar en possessió de les següents titulacions superiors a l'exigida i relacionades amb el lloc objecte de la convocatòria:

- Llicenciatura/grau: 1,5 punts.
- Màster universitari: 1 punt.
- Diplomatura de Postgrau: 1 punt.

La puntuació màxima a atorgar en aquest apartat serà de **5 punts**.

## 7.8 Especificacions de la documentació justificativa de mèrits

Es justificaran mitjançant la presentació de fotocòpies dels documents que els acreditin, 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



## SANT MATEU DE BAGES

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. Per tal d'acreditar correctament el temps treballat caldrà presentar l'informe de vida laboral expedit per la TGSS.

- 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 i la titulació acadèmica 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.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

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.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

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.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya

Els certificats o titulacions han d'acreditar una vigència com a molt tard a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 3.

## 8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

### 8.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà tots els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la llista de persones aprovades.

La llista de persones aprovades es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a l'Ajuntament en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### 8.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: major puntuació en la prova pràctica del temari específic.
- Segon lloc: major puntuació en la fase d'oposició.
- Tercer lloc: major puntuació en l'apartat d'experiència en administració pública de la fase de concurs.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

## 9. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL



## **SANT MATEU DE BAGES**

Es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat totes les proves selectives, incloses les de llengua catalana i llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no estiguin exemptes, ordenades per puntuació.

### **9.1 Vigència de les borses de treball**

La vigència de la borsa serà de dos anys a comptar a partir de la data del decret de constitució de la borsa o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

Aquest termini serà prorrogable de manera expressa o fins que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de treball de la mateixa categoria i llocs de treball convocats.

### **9.2 Funcionament i canvi de prelación**

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista, amb l'excepció que es comenta més endavant.

Els/les aspirants seran convocats/des telemàticament, per ordre de classificació, mitjançant el correu electrònic indicat a la sol·licitud de participació en la convocatòria. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta, o bé no comparegui o contesti en el termini de 24 hores després de ser convocada per correu electrònic, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament o nova contractació que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits, o el contracte no suposi sobrepassar el període legal establert per esdevenir indefinit no fix. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

### **9.3 Suspensió**

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar en situació d'incapacitat laboral temporal
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball, però serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament de la mateixa.

### **9.4 Exclusió**

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa
- Tercera renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da, excepte que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada.



**SANT MATEU DE BAGES**

## **10. RESOLUCIÓ I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR**

A partir de la publicació de la relació de persones aprovades, la persona aspirant proposada disposa de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació dels resultats definitius i sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 3 i els mèrits al·legats a la base 7.6, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

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

### **10.1 Incidències en la presentació de documentació**

La persona aspirant que no presenti la documentació dins del termini fixat no podrà ser nomenada i, en conseqüència, s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La única excepció serà pels casos de força major indicats a la base 7 i convenientment valorats pel Tribunal.

Tampoc podran ser nomenades les persones que no acreditin amb originals o compulsos algun dels requisits assenyalats, o bé que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació.

En aquests casos la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

### **10.2 Canals de presentació de documentació original**

La verificació de la documentació original es podrà realitzar de manera presencial, en l'Oficina d'Atenció Ciutadana ubicades a: Plaça 1 d'Octubre (08263 Sant Mateu de Bages), Pl. Sant Josep, 1 (08269 Valls de Torroella)

## **11. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

### **11.1 Nomenament**

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagin superat tots els exercicis.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del Tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si es produeixen renúncies, o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu.

### **11.2 Formalització del nomenament**

La persona aspirant proposada haurà de presentar, juntament amb la documentació necessària per a la formalització de la relació laboral, certificat mèdic oficial, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els dos mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.





## SANT MATEU DE BAGES

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà l'exclusió del procés selectiu.

### 11.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades a aquestes bases.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, el/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinat/da estimi adients.

El Tribunal declararà si es supera o no el període de pràctiques. La qualificació de «no supera» suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de «supera» suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

La persona aspirants disposarà d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

### 11.4 Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es repren en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període de pràctiques s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

### 11.5 Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques, i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera.



## **SANT MATEU DE BAGES**

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període.

### **11.6 Incorporació a l'Ajuntament**

La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona aspirants que injustificadament no s'incorpori quan sigui cridada perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/ària.

### **12. NOMENAMENT COM FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA**

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

En el cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altra persona aspirant aprovada.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

La persona que en el termini legalment establert, llevat els casos de força major ja indicats, no prengui possessió com a funcionària, perdrà els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages. En aquests supòsits, així com si es produeix renúncia de la persona seleccionada abans del nomenament o presa de possessió, o en el cas que en el mateix moment de la presa de possessió sol·liciti excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, s'efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que correspongui, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

### **13. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI**

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **14. RECURSOS**

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde- President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



## SANT MATEU DE BAGES DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

### ANNEX 1. TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i llibertats. Drets fonamentals i de les llibertats públiques. Drets i deures dels ciutadans. L'organització de l'estat espanyol.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Organització municipal, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Alcalde: Elecció, atribucions i competències. Funcionament del Ple, competències, règim de sessions i convocatòria. Funcionament de la Junta de Govern Local, composició, competències i règim de sessions.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 7. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 8. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica.

Tema 9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Principis generals i Àmbit d'aplicació.

Tema 10. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats local i estructura.

### ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Les ordenances fiscals.

Tema 2. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i preus públics a l'administració local. Les contribucions especials.

Tema 3. La població municipal. Drets i deures dels veïns. Drets i deures dels veïns estrangers majors d'edat. Transeünts. L'empadronament. Gestió del padró municipal. El Padró Especial d'espanyols residents a l'estranger. El Consell d'Empadronament. Representants de propietaris absents de negocis o immobles.



## **SANT MATEU DE BAGES**

Tema 4. Activitat subvencional de les administracions públiques. Regulació i procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 5. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora i Principis generals.

Tema 6. Els contractes de les administracions públiques. L'òrgan de contractació. La preparació de contractes per les administracions públiques.

Tema 7. Els contractes de les administracions públiques. Classes de procediments de contractació. Fases de la contractació.

Tema 8. Els contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.

Tema 9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.

Tema 10. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 11. El pressupost general de les entitats locals: definició i principis. L'elaboració i aprovació del pressupost. Contingut de l'expedient. La pròrroga pressupostària.

Tema 12. La instrucció de comptabilitat de l'Administració Local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres comptables.

Tema 13. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 14. L'estructura pressupostària. Els crèdits pressupostaris. Nivell de vinculació.

Tema 15. Les Bases de l'execució del pressupost. Concepte i contingut. La plantilla de personal.

Tema 16. El principi d'annualitat pressupostària. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 17. L'execució del pressupost de despeses. Concepte i fases. Operacions corrents. Operacions de capital. Operacions financeres. La consignació pressupostària.

Tema 18. L'execució del pressupost d'ingressos. Concepte i fases. Classificació dels d'ingressos.

Tema 19. La liquidació del pressupost. Aprovació i tramitació.

Tema 20. El resultat pressupostari: Concepte i càlcul. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul. Els saldos de dubtós cobrament.

Tema 21. L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera. Normativa i principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària. Conseqüències associades al seu incompliment. Subministrament d'informació financera i aprovació del compte general.

Tema 22. El Compte General de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.

Tema 23.- La funció interventora i la tresoreria en els ajuntaments de menys de 5.000 habitants.

Tema 24. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.

Tema 25. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents.

Tema 26. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Les relacions entre el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.



### SANT MATEU DE BAGES

Tema 27. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.

Tema 28. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria.

Tema 29. El Romanent de Tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 30. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística.

### ANNEX 3. FITXA DESCRIPTIVA DE MÈRITS AL·LEGATS

Relació de mèrits per al procés selectiu, per concurs-oposició, per la cobertura de la plaça d'administratiu/va (ordenar cada apartat de més recent a més antic).

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens / Empresa	Categoria / Lloc de treball	% jornada	Data d'inici	Data de finalització	Núm. De dies	Punts
Experiència en l'Administració pública (en places del mateix grup/supgrup i escala de la plaça convocada o superior)								
Experiència en l'empresa privada (en llocs de treball amb funcions d'administratiu/va, grup 5/7 de cotització)								

Formació contínua (cursos iguals o superiors a 10h)	Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Data d'inici	Data de finalització	Punts
ACTIC	Nivell de l'ACTIC	Entitat				



### SANT MATEU DE BAGES

Titulacions acadèmiques	Títol acadèmic superior relacionat amb el lloc objecte de la convocatòria	Punts

#### RECURSOS:

Contra aquest resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació o publicació, de conformitat amb allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués notificat cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins dels sis mesos següents.

També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia següent al de la recepció de la notificació expressa del recurs de reposició. Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.

Sant Mateu de Bages a 26 d'agost de 2024.

L'alcalde,  
Jordi Borràs Vilanova