



AJUNTAMENT DE BALSARENY

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Balsareny sobre la convocatòria selectiva de creació de borsa de treball del lloc de treball de peó/na de brigada.

Mitjançant Decret d'Alcaldia 2024/703, de 24 de setembre de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria selectiva de creació de borsa de treball destinada a cobrir necessitats concretes derivades de substitucions, i/o vacants sobrevingudes, de caràcter temporal, per al lloc de treball de peó/na de brigada, mitjançant sistema de concurs.

Les bases reguladores que regiran la convocatòria són les següents:

“ BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER TEMPORAL, PLACES VACANTS DE PEÓ/NA DE BRIGADA

CODI CONVOCATÒRIA BL0224

Contingut

1. OBJECTE I PUBLICITAT	2
2. FUNCIONS PRINCIPALS	3
3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS	3
3.1 Nacionalitat:	3
3.2 Titulació:	4
3.3 Llengua catalana:	4
3.4 Llengua castellana:	4
3.5 Capacitat funcional:	5
3.6 Separació del servei o inhabilitació:	5
3.7 Incompatibilitats:	5
3.8 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió	5
4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	5
4.1 Sol·licitud telemàtica	5
4.2 Sol·licitud presencial	6
4.3 Presentació de la sol·licitud i documentació	6
4.4 Mesures destinades a persones amb discapacitat	7
4.5 Documentació lliurada amb anterioritat	7
4.6 Termini de presentació de sol·licituds	8
4.7 Dades aportades a efectes de comunicacions	8
4.8 Tractament de dades personals	8
4.9 Declaració responsable	9
5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS	9
5.1 Relació provisional de persones admeses i excloses	9



AJUNTAMENT DE BALSARENY

5.2 Publicació	9
5.3 Període d'esmenes	9
6. TRIBUNAL QUALIFICADOR	10
6.1. Constitució del tribunal.....	10
6.2. Principis	10
6.3. Quòrum.....	10
6.4. Persones assessores.....	10
6.5. Abstenció i recusació	10
6.6. Facultat.....	10
6.7 Indemnitzacions per assistències	11
6.8 Sessions del Tribunal.....	11
7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	11
7.1 Entrevista curricular	13
7.2 Prova de llengua catalana	13
7.3 Prova de coneixements de castellà	13
8. LLISTA DE PERSONES APROVADES	13
8.1 Puntuació final	13
8.2 Criteris de desempat.....	14
9. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL	14
9.1 Vigència de les borses de treball	14
9.2 Funcionament i canvi de prelatió	14
9.3 Suspensió	14
9.4 Exclusió	15
10. FORMALITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ	15
11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI	15
12. RECURSOS	15
DISPOSICIÓ ADDICIONAL.....	16

1. OBJECTE I PUBLICITAT

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs, per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir places vacants del lloc de treball de peó/na de brigada 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

La jornada de treball actual vinculada a aquests llocs de treball és de 40 hores/setmanals.

Les retribucions i funcions seran les indicades pel lloc de treball que ocupi al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà, íntegrament, en 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). Així mateix, es publicarà el extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu, que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. FUNCIONS PRINCIPALS

Les funcions bàsiques a desenvolupar, d'acord amb el lloc de treball vinculat, són les següents:

- Executar treballs de reparació bàsics a la via pública així com del mobiliari urbà (canviar fustes bancs, reparar pintura baranes i bancs, etc.)
- Fer tasques de manteniment bàsic dels edificis i equipaments municipals.
- Muntar i desmuntar la infraestructura necessària de carpes, tarimes, etc. per a la realització d'esdeveniments culturals i festes.
- Netejar herbes de voreres i embornals.
- Fer tasques de manteniment bàsiques diverses: pintar, muntar mobiliari, canviar endolls, entre d'altres.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció i indumentària adequada posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres funcions 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:

3.1 Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent. No obstant això, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què es troba definida al Tractat constitutiu de la comunitat Europea. També podran accedir els nacionals d'estats no comunitaris amb residència legal a Espanya que es trobin en algun dels següents supòsits:

- Situació de residència temporal o permanent.
- Disposar d'autorització per residir i treballar.
- Estatus de refugiat.

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

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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.

3.2 Titulació:

Sense requisit de titulació

3.3 Llengua catalana:

Estar en possessió de la següent titulació: nivell de suficiència de llengua catalana nivell bàsic A2 o superior.

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 Balsareny.

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

3.4 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 A2 (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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Certificat de nivell bàsic d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

3.5 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 contractació.

3.6 Separació del servei o inhabilitació:

No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària, o equivalent, que impedeixi, en el seu Estat, l'accés al treball públic en els mateixos termes.

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

3.7 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 per contractació.

3.8 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 contractació temporal.

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 aquest procés selectiu es podrà fer pels següents mitjans:

4.1 Sol·licitud telemàtica

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament, mitjançant instància genèrica telemàtica a través del següent enllaç: https://seu-e.cat/ca/web/balsareny/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13208068?p_auth=joJdkIC8

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Certificat IdCat
<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça:
<https://www.seu-e.cat/ca/web/balsareny/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/notificacions-electroniques>

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 l'OAC, en l'adreça següent (Plaça de l'Ajuntament, 2 de Balsareny)
- 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 balsareny@balsareny.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 còpia de la següent documentació:

- 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 Balsareny a través del següent enllaç:

<https://www.balsareny.cat/ajuntament/convocatories-de-personal>

No obstant això, s'admetrà qualsevol altre tipus de sol·licitud sempre que en ella es realitzi una Declaració responsable de reunir totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria.

- Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat, en vigor.

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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Si se'n disposa, 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.
- Documentació acreditativa del nivell bàsic de castellà, només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

Documentació addicional: També es presentaran amb la sol·licitud, sense que sigui un requisit de presentació obligatòria però sí necessària per a la valoració de mèrits posterior, el **Curriculum Vitae** conjuntament amb tots els documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

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

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

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 serà requerida en el moment de nomenament/contractació o en la constitució de la borsa de treball.

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 Balsareny. 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 Balsareny 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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 hàbils 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 Balsareny.

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 Balsareny, de qualsevol canvi de les mateixes.

4.8 Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Balsareny 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 Balsareny són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N^o 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: dpd.ajbalsareny@diba.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Balsareny, Plaça de l'Ajuntament, 2 – 08660 Balsareny.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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 (www.apdcat.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. 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.

5.2 Publicació

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.balsareny.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.balsareny.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 entre funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut dels llocs, selecció de personal, procediment, etc.), podent ser tant de l'Ajuntament com d'altres entitats locals, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

El Tribunal estarà format per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents.

La composició nominal del tribunal, que inclourà també les persones suplents, es farà pública, preferentment, en el moment que es publiqui el llistat d'admesos/es i exclosos/es.

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 procediment de les administracions públiques de Catalunya.

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. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

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 de personal que faci funcions d'assessorament especialitzat, per a totes o algunes de les proves.

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.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, les persones funcionaries interines ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

6.7 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals, i si escau els assessors/es especialistes, meritaran 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 audioconferències i les videoconferències.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs, que consistirà únicament en la valoració dels mèrits presentats.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i al *Curriculum Vitae* que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació.

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

El mèrits es justificaran de la forma amb les següents especificacions:

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

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

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

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.

En aquesta fase es podrà obtenir una puntuació màxima de **50 punts**.

La valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents:

a).- Experiència professional: que comportarà el 60% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins a **30 punts**, segons el detall:

a.1) Per serveis prestats en places de l'Administració local que siguin del mateix grup/sugrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent: **0,25 punts** per mes complet treballat.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

a.2) Per serveis prestats en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/sugrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent: **0,16 punts** per mes complet treballat.

a.3) Per serveis prestats en el sector privat, en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents: **0,14 punts** per mes complet treballat.

La puntuació establerta en aquest 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 mes com a 30 dies naturals.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, nomenament, contracte, presa de possessió o certificació acreditativa, en que es desprengui: data d'alta, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

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 sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

b).- Formació: que comportarà el 30% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins a **15 punts**, segons el detall:

b.1) Formació reglada: per estar en possessió d'un títol de FP1 O FPGM, relacionada en àmbits de construcció, manteniment d'instal·lacions, mecànica i via pública: **5 punts**.

b.2) Formació contínua: mèrits rellevants a considerar d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball:

Cursos formatius en l'àmbit de: construcció en general, manteniment d'instal·lacions i de la via pública en general i Prevenció de riscos i seguretat laboral

Els cursos puntuen a raó de **0,35 punts** per cada curs igual o superior a 30 hores.

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. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada no es puntuarà el curs.

Els/les aspirants no estaran 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 estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament. Tot i així, el tribunal únicament valorarà la documentació de què disposi en el moment d'efectuar la valoració de mèrits.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

En cas de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

7.1 Entrevista curricular

A proposta del tribunal de selecció, i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants a una entrevista curricular no eliminatòria.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista curricular comportarà el 10% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins a **5 punts**.

7.2 Prova de llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell de bàsic de llengua catalana nivell A2. 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.

7.3 Prova de coneixements de castellà

Aquesta prova avaluarà els coneixements de castellà de les persones aspirants corresponents al nivell A2. 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.

Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament:

<https://www.balsareny.cat/ajuntament/convocatories-de-personal>

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

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

8.1 Puntuació final

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà el resultat a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

8.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, el tribunal resoldrà atenent el criteri de la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència en administració local de la fase de concurs, si continua l'empat es resoldrà per sorteig.

9. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

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 prelació

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 següent 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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.

10. FORMALITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ

Les persones aspirants proposades hauran de presentar, juntament amb la documentació necessària per a la formalització de la relació laboral, una Declaració Responsable, respecte la seva capacitat funcional, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"Que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball convocat"

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.

11. 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.

12. 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

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.“

Balsareny, 24 de setembre de 2024
L'alcaldeessa, Glòria Casaldàliga Riera