

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia núm. 2488 de data 18.12.2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores per la selecció, mitjançant concurs-oposició, per la creació d'una borsa de treball activa d'administratius/ves.

El text íntegre de la part dispositiva de la resolució és el que es detalla a continuació:

"Primer.- Avocar la competència delegada a la Junta de Govern Local pels motius que s'indiquen al punt sisè de la part expositiva de la present resolució.

Segon.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball activa d'administratius/ves, per sistema concurs-oposició. Les bases reguladores s'adjunten a la present resolució com a Annex I.

Tercer.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Quart.- Obrir un termini inicial de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal per la primera convocatòria.

Cinquè.- Notificar el present acord a la Junta de Personal.

Sisè.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL ACTIVA D'ADMINISTRATIUS/VES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, AMB TERMINI PERMANENT D'INSCRIPCIÓ.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball activa d'administratius/ves, per a donar cobertura a possibles necessitats futures, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 5/15, de 30 d'octubre.

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

Segona.- Característiques i funcions.

Les característiques i retribucions* del lloc de treball són les següents:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| - Règim: | Funcionarial |
| - Escala: | Administració general |
| - Subescala: | Administrativa |
| - Subgrup de classificació: | C1 (887,32 € bruts mensuals) |
| - Nivell CD: | 16 (431,26 € bruts mensuals) |
| - Complement específic: | 723,15 € bruts mensuals |

**Retribucions actualitzades d'acord amb el Reial Decret llei 14/2025, de 2 de desembre, per el qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic.*

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar seran executar amb autonomia tasques administratives de qualsevol àmbit de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, per donar un bon servei i garantir el correcte funcionament del mateix:

- Atendre i informar a la ciutadania sobre tràmits i serveis municipals, presencialment o per mitjans telemàtics.
- Gestionar documentació i expedients: recepció, tramitació, seguiment, revisió i tancament.
- Registrar, classificar i arxiu de documentació i comunicacions oficials.
- Redactar i preparar escrits, informes, propostes, notificacions i aquells d'àmbit administratiu.
- Donar suport administratiu als diferents òrgans i serveis municipals.
- Utilitzar aplicacions de gestió i eines ofimàtiques per el desenvolupament de les tasques.



- Coordinar tasques internes bàsiques i facilitar el flux d'informació entre departaments.
- Donar suport als tècnics en tot allò que els hi sigui requerit.
- Qualsevol altra funció pròpia del lloc de treball que se li pugui atribuir.

Tercera.- Principis d'actuació.

1. Publicitat de les convocatòries i dels requisits exigits per integrar les borses de treball.
2. Igualtat d'oportunitats, de conformitat amb els requisits generals d'accés a l'ocupació pública i els requisits propis de la categoria o lloc a cobrir.
3. Capacitat, que condicionarà l'ordre obtingut en la borsa de treball.
4. Agilitat en el procés selectiu.

Quarta.- Requisits per prendre part en el procés de selecció.

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir en el moment de presentació de la instància, tots els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació equivalent.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
Estar capacitat/da i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 (suficiència) reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.
Aquesta prova es farà a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés selectiu.



Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit:

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya.

Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- 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.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu a qualsevol administració pública i hagin realitzat i superat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exemptes/es de fer la prova sempre i quan aportin un certificat que ho acrediti.

Cinquena.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

5.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, preferentment per mitjans electrònics, a través de les sol·licitud que es troba en el següent enllaç:

<https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/catalog/tw/bb9e9a5f-c3c0-44da-8e2c-67c7d0a56985>

La sol·licitud consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en aquestes bases específiques. Les persones aspirants, a part del currículum vitae, vida laboral actualitzats i la documentació corresponent a la fase de concurs (plantilla emplenada amb els mèrits + documentació acreditativa), no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa al compliment dels requisits per participar en la convocatòria ja que faran constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La sol·licitud també inclou una pestanya on l'aspirant realitza l'autoliquidació del pagament de la taxa de 10 euros corresponent als drets d'examen d'acord amb el que estableix la ordenança fiscal número 17 d'aquesta Corporació. Aquest import no es podrà retornar llevat que es tracti d'un motiu no imputable al subjecte passiu. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturats al Servei d'Ocupació de Catalunya i les dates que constin en l'acreditació siguin



vigents en el període de presentació de les sol·licituds per participar en el procés selectiu. La mateixa sol·licitud permet pujar el document acreditatiu d'estar a l'atur.

Per aquells/es aspirants que optin per la opció de realitzar aquest tràmit de manera presencial a l'Ajuntament, un dels gestors de l'oficina municipal d'atenció al ciutadà, realitzarà els tràmits esmentats al paràgraf anterior a través de la oficina d'assistència en matèria de registre.

5.2. El termini de presentació d'instàncies de la primera convocatòria serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. El període de presentació d'instàncies de la primera convocatòria es publicarà a la seu electrònica municipal.

5.3. Aquells aspirants que tinguin la intenció de presentar la documentació per participar al procés selectiu a través d'una oficina de correus (correu certificat administratiu), serà necessari que contactin amb l'Ajuntament per tal de poder-los facilitar la instància i declaració responsable.

Podran contactar amb l'Ajuntament a través del telèfon 93.878.97.00 (extensió de recursos humans) o a través del correu electrònic: sfb.rrhh@sanfrutos.cat

Una vegada presentada la sol·licitud, hauran de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament aquest fet al correu electrònic anteriorment esmentat, en el mateix dia i, en tot cas, abans no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

5.4. Per mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena.- Funcionament del procés selectiu.

Un cop acabat el primer termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies hàbils per fer esmenes o reclamacions. En la resolució esmentada en el paràgraf anterior, s'advertirà als aspirants exclosos/es que en cas que no esmenin dins del termini habilitat se'ls declararà desistits de la seva sol·licitud. Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria. Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Les noves sol·licituds que es generin a partir que es tanqui la data límit de presentació d'instàncies de la primera convocatòria, quedaran incloses per una convocatòria



posterior. Quan l'Ajuntament tingui la necessitat d'impulsar la nova fase de selecció, es publicarà un anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament indicant que en tres dies hàbils a partir de la seva publicació, es tanca el termini de presentació d'instàncies i finalitzat aquest termini s'emetrà resolució en els mateixos termes que els dos paràgrafs anteriors i així successivament per a cada convocatòria.

En qualsevol cas, entre cada convocatòria hi haurà d'haver un mínim de 20 dies hàbils de presentació d'instàncies per donar compliment a la normativa vigent i per garantir la lliure concurrència.

Quan l'Ajuntament cregui convenient finalitzar les convocatòries perquè disposa de candidats/es suficients per fer front a les necessitats derivades de la creació d'aquesta borsa de treball, farà constar aquesta circumstància en l'anunci a la seu electrònica en la qual s'atorguen un mínim de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per tancar la darrera convocatòria.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 3 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari/a: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació



d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició és de caràcter eliminatori i es regirà pel que determinen aquestes bases específiques. La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos/es del procés selectiu. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici.

1.- PROVA DE CONEIXEMENTS

Consistirà en respondre diverses preguntes teòrica i/o pràctica a proposta del Tribunal, de caràcter eliminatori. La prova versarà sobre el temari de l'Annex I. El tribunal pot disposar que cada aspirant o algun/a dels/les aspirants llegeixin el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova tindrà una durada màxima de 120 minuts.

Es valorarà de 0 i 70 punts, essent necessari per a superar la prova obtenir una puntuació mínima de 35 punts. Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

2.- PROVA DE CATALÀ

Aquells/es aspirants que hagin superat la prova de coneixements i no hagin declarat disposar del coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats/des per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web municipal.



Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de català corresponent però que hagin participat en un procés selectiu a qualsevol administració pública i hagin fet una prova de català corresponent al nivell sol·licitat, quedaran exempts/es de realitzar la prova sempre i quan ho acreditin.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

FASE DE CONCURS

Aquesta fase només hi accediran les persones que hagin superat la fase d'oposició. No tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 30 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes. En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits citats a la sol·licitud de participació presentats durant el període de presentació de candidatures i es comptabilitzaran fins la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

La documentació dels mèrits es realitzarà a través d'una plantilla que els aspirants hauran d'emplenar i que constarà a la sol·licitud. Els aspirants també hauran d'adjuntar tota la documentació acreditativa dels mèrits que hagin fet constar a la plantilla.

Només s'han d'incorporar a la sol·licitud els mèrits que puguin ser acreditats annexant la documentació acreditativa corresponent, mitjançant còpia o imatges transformades en format pdf o en un format que permeti constatar la seva validesa i autenticitat.

No es podrà presentar nova documentació fora de termini que incorpori nous mèrits als ja relacionats. Si es permetrà esmenar els ja presentats, si hi ha errors formals o estan incomplets, o es detecten errors que no canvien la informació entrada en termini.

Una vegada publicats els resultats de la valoració de mèrits provisionals al tauler d'edictes i seu electrònica municipal, les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes i fer les esmenes que puguin ser necessàries. Durant aquest termini d'esmenes no es podrà presentar nova documentació. Només es podrà esmenar la documentació presentada en el termini corresponent.

Un cop revisada la documentació acreditativa i presentada i realitzats, si escau, els reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada persona aspirant.



La simple indicació, en el CV, de la possessió d'una experiència, d'una formació o altre, no serveix. L'Administració es cenyirà, únicament, al que s'indiqui i quedi acreditat fefaentment.

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

En cas de dubte, el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants que presentin l'original de qualsevol de les acreditacions presentades per tal que puguin ser confrontades. Les persones requerides hauran de presentar la documentació a l'àrea de Recursos Humans en el dia i hora que se'ls assenyali.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Fins a un màxim de 15 punts)

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, lloc de treball, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la plantilla de valoració de mèrits adjuntat en la sol·licitud de participació.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o d'entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocopia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, el lloc de treball, la categoria professional, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada. En cas d'experiència com a professional en règim d'autònoms caldrà presentar còpia de l'alta a l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de dedicació es farà al 100%. El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà computat com a temps de treball efectiu.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Valoració:

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals, realitzant funcions pròpies d'administratiu/va, fins a un màxim de 15 punts, que es puntuen a raó de 0,35 punts per cada 3 mesos complets treballats.
- Experiència professional per haver treballat en la resta d'administracions o ens públics, realitzant funcions pròpies d'administratiu/va, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per 3 mesos complets treballats.



- c) Experiència professional en empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè), realitzant funcions pròpies d'administratiu/va, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per cada 3 mesos complets treballats (sempre que es correspongui a un grup de cotització 5, d'acord amb l'informe de la vida laboral).

CERTIFICAT ACTIU O EQUIVALENT (fins a un màxim de 2 punts)

En el cas d'acreditar més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

- a) Nivell mitjà: 1 punt.
b) Nivell avançat: 2 punts.

FORMACIÓ OFICIAL NO REGLADA RELACIONADA DIRECTAMENT AMB L'ESPECIALITAT DE LA PLAÇA QUE ES CONVOCA (fins a un màxim de 8 punts)

Només es valorarà la formació obtinguda des de l'01.01.2015 cap ençà i només es tindrà en compte la formació que hagi estat realitzada i acreditada amb un aprofitament efectiu o qualificació d'apte/a, nota de superació o equivalent i sempre que el seu contingut sigui normativa vigent.

Es prendrà en consideració únicament els cursos directament relacionats en l'àmbit del lloc de treball convocat o aquelles formacions transversals d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

Per acreditar la formació caldrà presentar el títol acreditatiu, certificat oficial o acreditació que contingui el contingut formatiu, la durada del curs en hores i la data d'expedició. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Es valorarà d'acord amb el següent barem:

- a) Formació d'un mínim de 5 hores i fins a 20 hores: 0,30 punts.
b) Formació de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,50 punts.
c) Formació de més de 50 hores i fins a 100 hores: 1 punt.
d) Formació de més de 100 hores i fins a 150 hores: 1,5 punts.
e) Formació de més de 150 hores: 2 punts.

ENTREVISTA PROFESSIONAL ESTRUCTURADA (fins a un màxim de 5 punts)

Es realitzarà, si escau, una entrevista personal estructurada, individualitzada davant del tribunal qualificador. L'objecte de l'entrevista és valorar, de manera homogènia i objectiva, entre d'altres:

- a) L'adequació de la persona aspirant al lloc de treball.



- b) Les seves competències tècniques i transversals.
- c) Les habilitats de comunicació.
- d) La capacitat d'integració en l'organització i d'adaptació al contingut del lloc de treball.

El Tribunal podrà decidir no realitzar l'entrevista quan, a la vista del resultat final del procés selectiu, consideri que no s'aportarà informació addicional rellevant i sempre que no es condicioni l'ordre de puntuació dels aspirants.

Vuitena.- Llista d'aprovat

Per a cada convocatòria es generarà una llista per ordre de puntuació amb els candidats/es proposats/des pels membres del tribunal qualificador que hauran superat les proves. Aquesta llista es publicarà al tauler d'edictes i també quedarà publicada a la seu electrònica dins de la carpeta de cada convocatòria.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball. Crida dels/les aspirants aptes.

El resultat final serà la suma de la puntuació obtinguda a la oposició i al concurs. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'ordre de crida dels/les aspirants es realitzarà quan es produeixi la necessitat de nomenar personal administratiu per part de l'Ajuntament. La incorporació es farà per ordre de puntuació en base a la convocatòria més antiga, és a dir, inicialment s'esgotaran els candidats de la primera convocatòria, posteriorment de la segona i així successivament i s'eleva a Presidència per a la seva aprovació. Cada convocatòria tindrà una vigència de 2 anys des del moment de la seva constitució.

El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa i es cridarà al següent candidat de la llista.

El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos



Humans de l'Ajuntament. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

L'aspirant cridat/da per formar part de la borsa, s'hi aquest/a accepta la oferta, passarà a desenvolupar les tasques referents al seu lloc de treball.

Desena.- Presentació de documentació, nomenament i període de pràctiques.

L'aspirant proposat/da per formalitzar un nomenament interí com a administratiu/va, haurà de presentar a l'àrea de recursos humans en el termini màxim de 5 dies hàbils, els documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base quarta.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix alguna de les condicions fixades en aquestes bases, no podrà ser nomenat/da i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest supòsit i també per altres impossibilitats objectives o renúncia, es nomenarà el/la següent aspirant per ordre de puntuació.

En el moment del nomenament del funcionari interí/na, s'establirà un període de pràctiques de quatre mesos, designant-se a un/a tutor/a que, finalitzat el termini, emetrà informe de la superació o no del període de pràctiques. La no superació del període de pràctiques donarà lloc a la finalització del nomenament.

Onzena.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Dotzena.- Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la corresponent convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.santfruitos.cat/privacitat>



Tretzena.- Taula d'avaluació documental.

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències dels municipis. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
2. Els òrgans col·legiats municipals. El Ple: composició i funcionament. La Junta de Govern Local: composició i funcionament. Les Resolucions de l'Alcalde/ssa.
3. Règim de delegacions entre òrgans municipals. L'advocació. La delegació de signatura.
4. Recursos contra els actes dels òrgans municipals. Règim de recursos que correspon a cadascuna de les disposicions o actes. La seva consignació en actes, notificacions i publicacions.
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
7. L'obligació de l'Administració de resoldre el procediment i notificar la resolució en el termini màxim establert. Recursos en via administrativa.
8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Tipus de contractes i principals característiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
9. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Els sistemes de selecció. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.
10. Pressupost General. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit i les diferents fases des que s'aprova fins que es liquiden les despeses.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
12. L'execució del pressupost de despeses i ingressos, les seves fases. Pagaments a Justificar. Bestretes de caixa fixa. L'execució i liquidació del pressupost. Modificacions de crèdit.
13. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic.
14. Objecte dels contractes, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió. Garanties.





15. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.
16. L'activitat de foment i les seves manifestacions. Les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.
17. Les formes de l'activitat administrativa: activitat de foment, policia i prestació de serveis públics.
18. L'activitat local d'intervenció administrativa: llicències i ordres individuals de manament. Especial consideració de les llicències urbanístiques.”

Sant Fruitós de Bages, a data de la signatura electrònica,

L'Alcalde.

