



Ajuntament del

Bruc

ANUNCI d'aprovació de bases i convocatòria per al procés de selecció, per concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament del Bruc, en règim de contractació laboral temporal.

Exp. núm. 1458-0008/2023

A efectes de coneixement general es publica el text íntegre del Decret d'Alcaldia núm. 952/2023, de 28 de desembre, amb el contingut següent:

"Antecedents"

L'Ajuntament del Bruc té la necessitat de donar suport al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va adscrit a Urbanisme i Serveis Econòmics, amb caràcter urgent i inajornable, durant un termini d'un any.

Atès que les funcions no poden ser ateses amb suficiència pel personal funcionari de l'Ajuntament que ocupa els llocs de treball que les tenen assignades, per volum de treball o per altres raons conjunturals, i tenint en compte la mobilitat de personal temporal es proposa la creació d'una borsa.

Vist que hi ha consignació pressupostària mitjançant reserva de crèdit (RC 22023/8713)

Fonaments de dret

- *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.*
- *DECRET LEGISLATIU 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya*
- *DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.*
- *DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals*
- *Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local*
- *DECRET 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.*
- *Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat.*

HE RESOLT

Primer.- Aprovar les bases, annexes a aquest decret, i d'acord amb la part expositiva del present Decret d'Alcaldia, convocatòria per al procés de selecció, per concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament del Bruc, en règim de contractació laboral temporal.

Segon.- Convocar el procés de selecció per al procés de selecció, per concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament del Bruc, en règim de contractació laboral temporal.

Tercer.- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Quart.- Donar compte d'aquest Decret al Ple en la primera sessió que se celebri.

Annex

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DEL BRUC, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL.

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliars Administratius/ves de l'Ajuntament del Bruc, per a cobrir les places vacants per substitucions o les necessitats de personal (a temps complet o a temps parcial) motivades per substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències, per a casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables, derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal.

Les contractacions temporals es formalitzaran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base 10 de la present convocatòria.

2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Bruc, a l'E-TAULER, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la web municipal www.bruc.cat, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A partir de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, la resta d'anuncis successius es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Bruc i a la web municipal www.bruc.cat, i a l'E-TAULER.

3. Definició i funcions

Objectiu fonamental del lloc de treball o missió: Donar suport a les tasques desenvolupades a la unitat mitjançant la organització i tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives assignades.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Atendre el públic, personal i, telefònicament, en tot allò que sigui de la seva competència, derivant a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Donar suport a la tramitació administrativa, i del seguiment dels expedients.
- Comprovar i requerir, si s'escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients.
- Donar suport administratiu a les àrees que ho requereixen.
- Registrar, classificar i distribuir l'entrada i sortida de correspondència i documentació.
- Utilitzar les eines informàtiques necessàries, incloses les aplicacions informàtiques de comptabilitat, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit organitzatiu.

- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir i actualitzar l'arxiu, i les bases de dades informàtiques.
- 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.
- 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 funcional/contractual amb l'Ajuntament de Calella.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en l'àmbit del desenvolupament administratiu, i de la natura del departament, en relació a les necessitats justificatives del corresponent nomenament o contractació.

4. Requisits de les persones aspirants

Per a ser persona admesa i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 de la Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, amb les següents especificacions:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

També poden ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també poden presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de tenir el nivell d'espanyol, DELE B2 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si l'aspirant no té el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini.

b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol del Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la homologació del títol (o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds).

d) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques. A tal efecte la persona seleccionada haurà de presentar un certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud per al lloc de treball corresponent, en el moment de la contractació.

e) No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de les persones aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors, certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals. (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors).

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de Tenir el nivell C1 de català. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 8.

5. Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat, **Annex II**, disponible a l'Ajuntament o bé a l'adreça web www.bruc.cat al Registre General de l'Ajuntament, preferentment, per la plataforma E-TRAM en el termini de **20 dies naturals** comptats des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 4.

En concret, hauran d'adjuntar a la instància:

- a. Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- b. Acreditació de la Titulació acadèmica requerida (Títol Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent).
- c. Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/



Ajuntament del

Bruc

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria concreta en que es participa, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, caldrà aportar el certificat de superació.

- d. Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana (el nivell d'espanyol, DELE B2 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers), pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.

Certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat de nivell d'espanyol o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- e. Currículum vitae en format europeu amb una extensió màxima de dos pàgines.
- f. Document "Llistat de requisits i de mèrits" degudament complimentat, segons model disponible a la Seu Electrònica.
- g. Experiència professional: Per acreditar aquest mèrit s'haurà d'aportar **informe de vida laboral actualitzat**, expedit per la Seguretat Social, per justificar les dates reals dels períodes contractats, **juntament amb els contractes**, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a 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, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

6. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament del Bruc, a l'e-tauler i al web www.bruc.cat, la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de les proves que es preveuen en aquestes bases. S'atorgarà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant del departament de personal de l'Ajuntament. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest procés selectiu. A aquest efecte, només es faran públiques les inicials del nom i cognoms i les tres últimes xifres del DNI.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

7. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per al ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un hauran de ser tècnics/iques de l'àmbit al qual corresponguin les places convocades.

El Tribunal Qualificador estarà format per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària. La designació dels/de les membres del Tribunal inclourà també la dels/de les suplents respectius/ves.

Serà secretari/ària del Tribunal el/la funcionari/ària o treballador/a designat/da, que tindrà veu però no vot.

El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del/de la secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

El Tribunal Qualificador està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Els membres del Tribunal no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques amb veu però sense vot.

8. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i inclourà un període de prova que forma part del procés selectiu.

9. Fase d'oposició.

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català han de superar una **prova específica de coneixements de llengua catalana** de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 5.c) d'aquestes bases.

Primer exercici: coneixements teòrics

Segon exercici: prova pràctica

Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà d'acord amb el número i ordre del registre d'entrada de presentació de la sol·licitud o el que determini el Tribunal.

9.1. Primer exercici: coneixement teòrics

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte comprovar els coneixements teòrics per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria a cobrir. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 20 preguntes breus, amb respostes alternatives, en un termini màxim d'una hora.

La prova de coneixements puntuarà sobre un màxim de 10 punts, a raó de 0,50 punts per cada pregunta vàlidament contestada. Les preguntes contestades erròniament descomptaran 0,15 punts. Per superar la prova de coneixements i passar a la fase de concurs, cal tenir una puntuació mínima de 5 punts.

9.2. Segon exercici: prova pràctica

L'objectiu de la prova és avaluar les aptituds i actitud dels candidats per desenvolupar les capacitats del lloc de treball.

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics plantejats pel tribunal sobre el temari específic que consta a l'annex d'aquestes bases i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, el termini per a la realització d'aquest exercici serà de màxim una hora.

La puntuació màxima serà de 10 punts i la mínima necessària per superar la prova de 5 punts.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent, i les faltes d'ortografia, si escau.

Si així ho creu convenient, el tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

10. Fase concurs

Els mèrits que es tindran en compte en el concurs es detallen a continuació, i la puntuació que s'hi obtingui se sumarà a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements, i si persisteix l'empat, té prioritat la que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs.

Valoració de mèrits:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)

a. Per serveis efectius prestats fent funcions d'Auxiliar Administratiu en administració pública, es puntuarà amb 0,10 punts per mes.

b. Per serveis efectius prestats fent funcions d'Auxiliar Administratiu en empresa privada, es puntuarà a raó de 0,06 punts/mes

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant **certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent o en el seu defecte dels contractes laborals o nomenaments corresponents amb expressió de la categoria professional exercida.**

La prestació de serveis a l'empresa privada, s'acreditarà mitjançant **certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat dels contractes laborals.**

Complementàriament, es podran presentar nòmines, informes detallant les funcions desenvolupaments i/o altres mitjans de proves que acreditin els serveis prestats, categoria i durada.

En cas dels serveis prestats per compte propi, s'han d'acreditar a l'igual que en l'apartat anterior el tipus de servei, jornada i durada, aportant documentació oficial demostrativa com per exemple: declaracions de renda o altres impostos, pagaments a la seguretat social, factures conformades, etc.

2. Per títols, cursos o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir (fins a un màxim de 3 punts)

a. Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament organitzats o homologats per centres oficials (universitats, federacions de municipis, administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, escola d'administració pública o col·legis professionals).

- i. Durada entre 5 i 20 hores: 0.20 punts per curs
- ii. Durada entre 21 i 40 hores: 0.40 punts per curs
- iii. Durada entre 41 i 100 hores: 0.60 punts per curs
- iv. Durada superior a 100 hores: 0.80 punts per curs

b. Màsters, postgraus, doctorat o cursos de perfeccionament, impartit per Universitats, en l'àmbit propi de les funcions de la plaça: fins a un màxim d'1 punt.

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de cinc hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. Tampoc es puntuaran els cursos que s'entenen com a obligatoris al lloc de treball (bàsic de prevenció de riscos, etc)

3. Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC es valorarà fins un màxim de 3 punts:

NIVELL 1 CERTIFICAT BÀSIC ACTIC/COMPETIC: 1 PUNTS

NIVELL 2 CERTIFICAT MITJÀ ACTIC/COMPETIC: 2 PUNTS

NIVELL 3 CERTIFICAT AVANÇAT ACTIC/COMPETIC: 3 PUNTS

Si es presenten diversos certificats de competències informàtiques només es tindrà en compte el del nivell superior

Entrevista personal (fins a un màxim de 5 punts)

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal a les persones aspirants a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors. Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça a cobrir i el perfil professional de l'aspirant, l'experiència professional, la capacitat de treball en equip, d'adaptació i de reacció.

La persona aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procediment.

11. Fase final

La puntuació final que determinarà l'ordre de prelación a la borsa de treball s'obtindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova de coneixements (sempre que aquesta superi la puntuació mínima que s'indica a l'apartat següent) i a la fase de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Bruc, l'e-tauler i la pàgina web de l'Ajuntament www.bruc.cat, i l'elevant a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

En cas de necessitat, la persona aspirant proposada a Alcaldia, es presentarà a les oficines de l'Ajuntament els documents originals que acrediten les condicions que s'exigien a les bases, dins del termini de **20 dies naturals**, a partir del següent al de la publicació de la llista d'aprovats, sense que se'ls hagi de requerir prèviament.

Aquests documents són els següents:

1. Certificat mèdic oficial d'on es desprengui que es poden exercir les funcions del lloc de treball.

2. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració Autonòmica ni de l'Administració Local, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
3. Declaració jurada o promesa de no exercir cap càrrec, professió o activitat, públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin o menyscabin l'estricta compliment dels deures del treballador, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin o menyscabin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació dins del termini indicat o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància. En aquest cas, l'Alcalde, formularà proposta a favor dels opositors que haguessin superat els exercicis, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, i que tinguessin cabuda en el número de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

En quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest podrà ser de fins a un màxim de sis mesos i inferior en funció de la durada del contracte.

11. Regulació i funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat favorablement tots els processos que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de personal laboral temporal i podran ser contractats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



Ajuntament del

Bruc

Les contractacions laborals temporals seran en alguna de les modalitats de durada determinada previstes a l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Estatut dels Treballadors, segons la necessitat que es produeixi en cada moment i es podrà establir un període de prova.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que esta en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.
- També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquest lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques o prova.

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

12. Causes de cessament

El cessament com a personal contractat laboral temporal es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa laboral vigent.

Les contractacions laborals es realitzaran amb el tipus de contracte més adient per atendre les necessitats de caràcter temporal que puguin produir-se, amb respecte a la normativa laboral vigent en cada cas, i en especial en quant a la seva durada.

13. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la placa a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial del Bruc, serà aplicable al/a o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el regim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

14. Incidències i recursos

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

D'acord amb el que disposa l'article 80.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, en relació amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els acords adoptats pel Tribunal podran ser recorreguts davant en recurs d'alçada davant l'Alcalde-President. El termini d'interposició de recurs ordinari serà d'un mes, a comptar des del dia en què es faci públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Transcorregut l'esmentat termini sense que s'hagi interposat cap recurs, la resolució esdevindrà ferma a tots els efectes.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran

interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o be recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

En tot allò no previst en les bases és d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Publica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Regim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

ANNEX I

1. El municipi: Concepte i Elements. El terme municipal, la població i l'organització. Òrgans bàsics i òrgans complementaris. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Competències municipals.
2. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Règims especials.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació i forma. L'eficàcia, notificació i publicació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat dels actes. La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
4. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans. Termes i terminis.
5. El Procediment administratiu comú: Iniciació del procediment, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció dels interessats. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
6. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic local: peculiaritats del seu règim jurídic i mitjans de protecció. Els béns patrimonials i els béns comunals.
7. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
8. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració, aprovació i modificació del Pressupost general. La prorroga pressupostària. La Liquidació del Pressupost.
9. La contractació en el Sector Públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractació pública. Objecte i finalitat, àmbit d'aplicació i àmbit subjectiu. Tipologia de contractes. Contingut mínim. Iniciació de procediment i termini. (Llei 9/2017 de 8 de novembre).



Ajuntament del

Bruc

10. Llei 39/2015, de data 1 d'octubre: Recursos administratius: concepte i classes. Recurs d'alçada. Recurs de reposició. Recurs extraordinari de revisió.
11. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Transparència de l'Administració: concepte. Obligacions de transparència.
12. Llei 19/2014, de 29 de desembre: Accés a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu.
13. Llei 19/2014, de 29 de desembre: Límits a les obligacions de transparència: limitacions al dret d'accés a la informació pública, supòsits en què es pot limitar l'accés, proporcionalitat i temporalitat dels límits, dret a la protecció de dades personals.
14. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i la seva normativa de desenvolupament.
15. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
16. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les administracions públiques: classes de personal, drets i deures, accés a l'ocupació pública. Situacions administratives. Règim disciplinari.
17. L'atenció al públic: acolliment i informació, drets del ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació i de reclamació administratius, comunicació presencialment, telefònicament, telemàticament, col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
18. Redacció de documents administratius: actes, resums, cartes, notes i circulars informatives. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu, classes i criteris d'ordenació.
19. Treball amb fulls de càlcul de MS Excel, en la seva aplicació a les feines administratives (Creació



Ajuntament del

Bruc

i edició, formats, gràfics, introducció de dades, formats, Fórmules, funcions, Impressió, Taules dinàmiques). Treball amb presentacions de MS Powerpoint, en la seva aplicació a les feines administratives. Treballs amb documents de MS Word 2010. Coneixements de creació de documents i utilització per a la feina administrativa bàsica.

20. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades, necessitat de consentiment de l'afectat.

Annex II**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE CONVOCATÒRIA PER A UN
PROCÉS SELECTIU****Dades de la convocatòria**

Borsa de treball d'Auxiliar Administratiu/va (Exp. núm. 1458-0008/2023)

Dades personals

1r Cognom	2n Cognom	Nom
Sexe ☐ Home ☐ Dona	Data de naixement	NIF
Telèfon	Mòbil	Domicili
Localitat	Codi postal	Nacionalitat
Adreça e-mail		

MANIFESTO:

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies establertes a les bases reguladores de la convocatòria i declaro acceptar les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

SOL·LICITO:

Ser admès/a a la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar Administratiu/va de l'Ajuntament del Bruc, en règim de contractació laboral temporal.

DECLARO:

Que són certes les dades que es manifesten.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- ☐ Fotocòpia del DNI o de la nacionalitat que es tingui
- ☐ Fotocòpia de la titulació acadèmica
- ☐ Fotocòpia del certificat del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- ☐ Currículum vitae amb descripció i acreditació fefaent dels mèrits al·legats.

Experiència professional

Serveis efectius prestats:

Administració pública/empresa / període

-

Títols, cursos o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir (cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, màsters, postgraus, doctorats, cursos de perfeccionament...)

Nom del curs	Centre	Durada en hores	Any realització

El Bruc, d de 20

Signatura

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DEL BRUC

Protecció de dades i garantia dels drets digitals

En compliment del previst a l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb l'establert a l'article 13 del Reglament General de Protecció de dades, l'informem que les seves dades són necessàries per a la gestió del tràmit o prestació del servei que esteu realitzant.

Al respecte, s'indica que l'ens Ajuntament del Bruc és el responsable del tractament d'aquestes dades personals, que conservarà de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada cas.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Ajuntament del Bruc per mitjans electrònics, o en format paper, ja sigui presencialment o per correu postal.

Per a més informació, consulti la nostra [política de privacitat](#)

Al municipi del Bruc, 29 de desembre de 2023

Carles Castro i Taboada,
L'Alcalde,