



AJUNTAMENT DE BALSARENY

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Balsareny sobre la convocatòria pública de provisió d'una plaça, en règim interí, de vigilant local.

Mitjançant Decret d'Alcaldia 2024/147, de 26 de febrer de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria selectiva de provisió, mitjançant nomenament de funcionari/ària interí/ina, pel sistema d'oposició, una plaça del lloc de treball de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Categoria Vigilant (grup de classificació E).

Les bases reguladores que regiran la convocatòria són les següents:

“ BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE VIGILANT.

CODI CONVOCATÒRIA FI0124

Contingut

1. OBJECTE I PUBLICITAT	2
2. FUNCIONS PRINCIPALS	3
3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS	4
3.1 Nacionalitat:	4
3.2 Edat:	4
3.3 Titulació:	4
3.4 Llengua catalana:	4
4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	6
4.1 Sol·licitud telemàtica (preferent)	6
4.2 Sol·licitud presencial	6
4.3 Presentació de la sol·licitud i documentació	7
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
5.2 Publicació	9
5.3 Període d'esmenes	9
6. TRIBUNAL QUALIFICADOR	9
6.1 Constitució del Tribunal	10
6.2 Principis	10



AJUNTAMENT DE BALSARENY

6.3 Quòrum	10
6.4 Persones assessores	10
6.5 Abstenció i recusació	11
6.6 Facultat	11
6.7 Indemnitzacions per assistències	11
6.8 Sessions del Tribunal	11
7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	11
7.1 Situacions singulars de les persones aspirants	12
7.2 Prova teòrica sobre el temari	12
7.3 Fase d'Oposició: Prova pràctica sobre el temari	12
7.4 Fase d'Oposició: Prova de llengua catalana	13
8. RESOLUCIÓ I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	13
8.1 Puntuació final	13
8.2 Criteris de desempat	13
8.3 Presentació de documentació	13
8.4 Incidències en la presentació de documentació	14
8.5 Canals de presentació de documentació original	14
9. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA	14
10. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL	14
10.1 Vigència de la borsa de treball	15
10.2 Funcionament i canvi de prelatió	15
10.3 Suspensió	15
10.4 Exclusió	15
11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI	16
12. RECURSOS	16
DISPOSICIÓ ADDICIONAL	16
ANNEX. TEMARI	16

1. OBJECTE I PUBLICITAT

És objecte de la present convocatòria cobrir, mitjançant nomenament de funcionari interí, pel sistema d'oposició, una plaça del lloc de treball de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Categoria Vigilant (grup de classificació E).

És previst que el nomenament finalitzi quan es produeixi el pertinent nomenament de funcionari/ària de carrera per ocupar aquesta plaça o per qualsevol altra causa legalment establerta.

La jornada de treball actual vinculada a aquests llocs de treball és a jornada completa (37,50 hores/setmanals) i la seva tipologia és de torns rotatius de matí, tarda o nit.

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Aquest procés selectiu també servirà per constituir una borsa de treball per cobrir places vacants, amb caràcter temporal, dels llocs de treball de vigilant 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.

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 atribucions del col·lectiu de vigilants locals les regula la Llei 16/1991, de 26 de juny, de les Polícies Locals de Catalunya, en el seu article 13, on s'atribueixen les següents funcions dins l'àmbit del terme municipal:

- a) Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- b) Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- c) Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- d) Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.

Aquestes funcions també estan establertes a la Fitxa descriptiva del lloc de treball del Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament, a on s'estableix, a més:

- e) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- f) Altres funcions que per disposicions de l'Alcaldia, les regidories o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

Així, com a funcions específiques se li atribueixen:

- Col·laborar per garantir la seguretat i bona convivència de la ciutadania del municipi.
- Control del trànsit en especial a les entrades i sortides dels col·legis i control, regularització i senyalització del trànsit, presencialment si és necessari, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés (obres, accidents, autocars escolars, actes populars, etc.).
- Comunicar qualsevol incidència que es produeixi a la via pública que s'hagi de resoldre (senyals en mal estat, vandalisme, avaries, etc.).



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Omplir i redactar documents pel desenvolupament de les seves funcions (informes, denúncies, etc.), classificar-los i arxivar-los.
- Fer el seguiment de les festes i esdeveniments públics del municipi.
- Controlar i fer el seguiment dels horaris d'obertura i tancament de les diferents instal·lacions i dependències municipals.
- Executar les ordres rebudes pels comandaments superiors, jutjats o la resta dels òrgans competents.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Rebre i lliurar citacions del Jutjat de Pau i d'altres Jutjats.
- Realitzar les notificacions de l'ajuntament.
- Qualsevol altra funció de vigilant que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Atenent les característiques de les places a cobrir, tenint en compte la condició d'agents de l'autoritat que ostenten els vigilants locals, així com la seva classificació a la plantilla de personal de l'Ajuntament, per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

3.1 Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.

3.2 Edat:

Haver complert 18 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació:

Estar en possessió de la següent titulació: certificat d'escolaritat o superior, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

3.4 Llengua catalana:

El nivell mínim de català requerit és l'intermedi (nivell B2, antic B).

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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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 establert 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".

3.5 Permís de conducció: Les persones que es presentin a la convocatòria hauran de disposar de permís de conducció de la categoria B i de la categoria A1, vigents.

3.6 Capacitat funcional:

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

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

3.7 Separació del servei o inhabilitació:

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

3.8 Condemna penal:

No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

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

3.9 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

3.10 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió:

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

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

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

4.1 Sol·licitud telemàtica (preferent)

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=joJdklC8

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/>
- 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)



AJUNTAMENT DE BALSARENY

indicant en l'assumpte del correu electrònic el "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

4.3 Presentació de la sol·licitud i documentació

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

- a) Sol·licitud oficial i normalitzada de participació degudament emplenada, que incorpora la declaració responsable del compliment de les condicions establertes en la base 3. Disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de 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.

- b) Còpia del DNI o passaport.
- c) Còpia de la titulació acadèmica requerida.
- d) Còpia del permís de conducció
- e) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- f) Certificat negatiu d'antecedents penals.
- g) Si se'n disposa, còpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert en aquestes bases.
- h) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.

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

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.



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.

4.6 Termini de presentació de sol·licituds

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

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).



AJUNTAMENT DE BALSARENY

4.9 Declaració responsable

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

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.1 Relació provisional de persones admeses i excloses

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

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

6.1 Constitució del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Principis

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

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

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

6.3 Quòrum

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

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

6.4 Persones assessores

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

6.5 Abstenció i recusació

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

6.6 Facultat

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

6.7 Indemnitzacions per assistències

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

6.8 Sessions del Tribunal

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

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el d'oposició.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada, a mode enunciatiu es consideraran causes de força major l'embaràs de risc o de part i el accidents o malalties greus sobrevingudes i que comportin hospitalització, sempre a criteri del Tribunal.

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

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

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

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

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

La data, l'hora i lloc de celebració de les proves, els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament:



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

El desenvolupament del procés selectiu serà de la següent manera:

Oposició: la puntuació màxima és de 80 punts.

1. Prova teòrica sobre temari relacionat. Eliminatòria. Màxim 40 punts, mínim 20 punts.
2. Prova pràctica sobre les funcions i el temari relacionat. Eliminatòria. Màxim 40 punts, mínim 20 punts.
3. Prova de nivell de llengua catalana, si no s'acredita, apte / no apte.

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

7.1 Situacions singulars de les persones aspirants:

Per a persones aspirants en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part, mares lactants, o altres circumstàncies singulars, s'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats.

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

7.2 Prova teòrica sobre el temari

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

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

- Pregunta encertada = 1 punt
- Pregunta sense contestar (en blanc) = 0 punts
- Pregunta errònia = -0,30 punts

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 40 punts, la puntuació mínima per superar la prova pràctica és de 20 punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.

7.3 Fase d'Oposició: Prova pràctica sobre el temari

Aquesta prova consisteix en la realització de dos exercicis pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça que es proveeix així com al temari relacionat, durant el temps que determini el tribunal i amb una durada màxima de 3 hores en total.

- **Primer exercici:** Implicarà la redacció d'un text, o document propi de l'àmbit de treball convocat, i vinculat amb el temari annexat.

El resultat d'aquest primer exercici es qualificarà sobre un màxim de 10 punts realitzant una valoració tècnica de continguts segons la adequació i el coneixement de la matèria.

- **Segon exercici:** Comportarà resoldre un cas pràctic propi de l'àmbit de treball convocat i vinculat amb el temari relacionat a Annex. Tindrà una puntuació màxima de 30 punts.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

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

La correcció d'aquest exercici es basarà en l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria.

El resultat global de sumar el primer i el segon exercici de la prova pràctica serà com a màxim de 40 punts, als quals s'arriba mitjançant la suma dels dos exercicis. La puntuació mínima per superar la prova pràctica és del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.

7.4 Fase d'Oposició: Prova de llengua catalana

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

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

8. RESOLUCIÓ I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

8.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà tots els resultats i emetrà la llista de de les valoracions efectuades, també anunciarà la persona proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionari/ària interí/ina.

Aquesta llista de valoracions es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

8.2 Criteris de desempat

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

- Primer lloc: major puntuació en la segona prova pràctica.
- Segon lloc: major puntuació en la primera prova pràctica.
- Tercer lloc: major puntuació en la primera prova teòrica.

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

8.3 Presentació de documentació

A partir de la publicació de la persona aspirant proposada, aquesta disposa de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació dels resultats definitius i sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 3, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals, en tot cas, caldrà presentar:

- Declaració responsable de no patir cap malaltia, ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica, que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/sa per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da, 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.

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, 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.

Cas que no s'acrediti la documentació anterior, en el termini indicat, la persona aspirant perdrà el dret a ser nomenada i es proposarà a la següent de la llista.

8.4 Incidències en la presentació de documentació

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

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

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

8.5 Canals de presentació de documentació original

La verificació de la documentació original es podrà realitzar de manera presencial, en l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. de l'Ajuntament, 2).

9. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA

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

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

En cap cas es proposarà a nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al de places convocades.

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

10. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Quedarà derogada l'anterior borsa de treball, aprovada per Decret d'Alcaldia 2022/746, de 14 de desembre de 2022, i es constituirà una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat totes les proves selectives, ordenades per puntuació.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

10.1 Vigència de la borsa 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.

10.2 Funcionament i canvi de prelación

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

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

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

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

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

10.3 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.

10.4 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

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 poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

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

ANNEX. TEMARI

1.- Constitució Espanyola de 1978: Títol I. Drets i Deures fonamentals.

https://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxiu/doc_21643460_1.pdf

2.- Constitució Espanyola de 1978: Títol VIII. Organització Territorial de l'Estat, capítol I

II. Administració pública i forces i cossos de seguretat: articles 103 i 104.

https://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxiu/doc_21643460_1.pdf

3.- Estatut d'Autonomia de Catalunya. Títol I. Dels drets, deures i principis rectors

https://web.gencat.cat/ca/generalitat/estatut/estatut2006/titol_1/index.html

4.- El municipi: concepte i elements. Competències: competències pròpies. Serveis obligatoris. Competències delegades. L'organització municipal: òrgans.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/030_organitzacio/inici.html



AJUNTAMENT DE BALSARENY

5.- El dret administratiu. Concepte. L'acte administratiu: concepte, elements, eficàcia i validesa, motivació i notificació dels actes

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html

6.- La Llei de les Polícies Locals de Catalunya, 16/1991, de 10 de juliol: Els vigilants, concepte i funcions.

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=63415>

7.- La circulació urbana: Normes generals de circulació. Senyalització. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular. Infraccions fonamentals a la Llei de Trànsit i Circulació de vehicles.

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=571672>

8.- Principis de protecció de dades en l'àmbit policial

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tdp/070_oblig/inici.html

9.- El llenguatge administratiu com a eina de comunicació en l'àmbit de l'Administració. Criteris generals d'estil en la redacció administrativa en català. Els informes

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipr/inici.html>

10.- Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals domèstics i de companyia

https://cido.diba.cat/normativa_local/405633/ordenanca-reguladora-de-la-tinenca-danimals-domestics-i-de-companyia-ajuntament-de-balsareny

11.- Ordenança municipal reguladora de la retirada de vehicles abandonats o estacionats defectuosament o abusivament a la via pública

<https://www.balsareny.cat/ajuntament/normativa/ordenances-fiscals/11-ordenanca-fiscal-taxa-per-retirada-de-vehicles-abandonats-o-estacionats-defectuositat-o-abusivament-a-la-via-publica.html>

12.- Ordenança municipal reguladora de la immobilització i retirada de vehicles de la via pública

<https://www.balsareny.cat/ajuntament/normativa/ordenances-fiscals/21-ordenanca-fiscal-reguladora-de-la-immobilitzacio-i-retirada-de-vehicles-de-la-via-publica.html>

13.- Coneixement del municipi de Balsareny: Característiques físiques i característiques demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. Territori. Principals aspectes urbanístics: nuclis, carrers, places, monuments, ubicació dels equipaments municipals.

<https://www.balsareny.cat/municipi/> “

Balsareny, 27 de febrer de 2024

L'alcalde, Glòria Casaldàliga Riera