



AJUNTAMENT DE BORREDÀ

JESUS SOLANELLAS ALTARRIBA (1 de 1)

alcalde
Data Signatura: 18/03/2025
HASH: 1e40917318a54a04d31c5183b7caa05



ANUNCI CONVOCATORIA PROCÉS SELECCIO D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI ADMINISTRATIU.

Per decret d'alcaldia de data 14/03/2025 , es va acordar va acordar:

PRIMER.- Aprovar les Bases reguladores del procés selectiu per la provisió mitjançant torn lliure de la plaça de funcionari de carrera d'Administratiu/va C1 de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Borredà i formació d'una borsa de treball.

SEGON.- Convocar el procés selectiu amb la publicació del text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, el Butlletí Oficial de la Província i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

BASES QUE HAN DE REGULAR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PEL TORN LLIURE D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VÀ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTSESCALA ADMINISTRATIVA (C1), RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE BORREDÀ, AIXÍ COM TAMBÉ UNA BORSA DE TREBALL.

1. Definició i objecte de la convocatòria.

1.1.- La convocatòria té per objecte realitzar el procés selectiu a l'Ajuntament de Borredà per a la provisió definitiva mitjançant concurs-oposició pel torn lliure d'una plaça d'administratiu/va de l'Escala d'Administració General, Sotsescala Administrativa (C1), reservada a personal Funcionari/a de Carrera, així com també una borsa de treball.

La convocatòria de la plaça és en execució de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2025 publicada en el Butlletí oficial de la província de Barcelona del dia 24/02/2025 i en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya del dia 25/02/2025 número 9358.

Les característiques de la plaça convocada són:

Núm. de places: 1

Escala: General

Sotsescala: Administrativa

Lloc de treball: Administratiu/va

Grup: C1

Complement de destí: Nivell 16

Complement específic: 2.100 €/anuals

Sistema selectiu: concurs oposició

Torn: lliure

Al mateix temps que, juntament, es formarà una borsa de treball per a cobrir, en caràcter de funcionari interí o personal laboral substitucions temporals tant d'administratiu com d'auxiliar administratiu, en els supòsits de vacants temporals, malalties, vacances o altres causes sobrevingudes, per un termini de dos anys.

1.2.- Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

1.3.- Fins la resolució d'aquesta convocatòria, no es podran amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.4.- Les funcions del lloc de treball.

Li correspon amb caràcter general la realització de les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa general de la corporació; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció; suport mecanogràfic, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic. Entre altres, es detalla:

- Informar i atendre al públic, personalment i telefònicament, donant resposta en aquelles qüestions per les que està facultat/da o derivant la consulta a l'àmbit corresponent.
- Realitzar el registre general d'entrada i sortida de la documentació de l'Ajuntament.
- Rebre, obrir, classificar i distribuir la correspondència postal i electrònica i de paqueteria que arriba a l'Ajuntament.
- Donar tràmit a les sol·licituds dels ciutadans informant sobre els requisits d'aportació de documentació necessària, dels terminis i de les possibles liquidacions, com lliurar documentació necessària pels diferents tràmits municipals.
- Tramitar i realitzar el seguiment de tots els expedients administratius: contractes amb terces, tràmits de padró, queixes i suggeriments, cens d'animals, llicències obres i comunicacions, activitats, etc...
- Dur a terme la gestió de les taxes dels serveis públics i impostos municipals (altes, baixes i modificacions)
- Utilització de programes i aplicacions municipals com: gestor d'expedients, eacat, sicalwin, e-fact, programa del padró, accés restringit de la Diputació de Barcelona plataforma de contractació,... i tots aquells necessaris per la gestió diària i ordinària de l'ajuntament.
- Manteniment de la pagina web i xarxes socials i de difusió, redacció de notícies i notes informatives relacionades amb l'activitat municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.5.- Els/les 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.

2. Requisits específics de les persones aspirants.

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb l'article 57 del R 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, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats 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.

c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o grau superior o equivalent, d'una branca relacionada amb l'administració i gestió.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) 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 estar inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

f) Llengua catalana: Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix és d'aplicació 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. En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori.

g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

3. Presentació de sol·licituds.

3.1.- Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar la sol·licitud que s'adjunta com annex 1, degudament emplenada i signada, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les sol·licituds de participació es dirigiran a l'Alcalde d'aquest ens municipal i es presentaran al registre general de l'Ajuntament de Borredà, o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques i s'hauran d'acompanyar els següents documents:

a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport

b) Còpia del títol exigint

c) Fotocòpia dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

d) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. En el llistat de cursos o formacions que s'acreditin s'ha d'indicar explícitament el nombre d'hores. En els mèrits professionals cal detallar la durada exacte de la relació laboral i tipus de jornada.

Codi Validació: 662HTYRXLN3YYQNPSJ62KYSY2
Verificació: <https://borreda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

3.2.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya on hi constarà la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria.

La convocatòria i les bases també estaran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del de l'Ajuntament de Borredà: <http://www.borreda.cat/>. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica.

3.3.- Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.4.- En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 5 dies naturals, cas contrari, restarà exclosa de la llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previstos en l'art. 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.5.- La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal. Els títols que es presentin per aconseguir els requisits de l'apartat 2, no seran valorats com a mèrit.

4. Tribunal qualificador.

4.1.- El Tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de 3 membres en la forma següent que ocuparan el càrrec de president, secretari i vocal, havent de tenir tots els membres un títol igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria:

Com a mínim un dels membres serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, la resta serà funcionari/ària de carrera de l'administració pública, designat per l'Alcaldia, o funcionari/a en qui delegui.

4.2.- La designació i composició del Tribunal s'ha de determinar per resolució de presidència en el mateix acte d'aprovació de les persones admeses i excloses a la convocatòria, la qual inclourà la dels membres suplents respectius, havent-se de respectar en tot cas l'article 60 del TREBEP.

4.3.- Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

4.4.- El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

4.5.- A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Codi Validació: 662HTYRLN3YYQNPSJ62KYSY2
Verificació: <https://borreda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

4.6.- L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).

4.7. El Tribunal podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

4.8. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde ha de dictar una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'ha d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, qui hagi de realitzar exercici de llengua castellana, i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal en els termes previstos en aquesta base 4.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament i ha de concedir un termini de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

6. Procés selectiu:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure i seguirà les següents fases:

Els aspirants han de concórrer a cada exercici amb el DNI o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant.

6.1.- Fase d'oposició:

Els/les opositors/res seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment,





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Primera prova. Coneixements de llengua catalana i castellana.

La qualificació dels/de les aspirants en aquests exercicis serà la d'apte o no apte i impedirà poder participar en el les següents proves

Primer exercici: Llengua Catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori pels aspirants que no acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada del consorci per la normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.g., els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini mínim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que està en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Segona prova. Coneixements generals i específics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de 2 exercicis i una entrevista personal: total 30 punts.

Primer exercici: Qüestionari tipus test.

Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test sobre el temari de l'annex amb respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Aquest exercici tindrà una durada màxima 1:30 minuts

La puntuació màxima serà de 15 punts, puntuant-se 0,5 punt per pregunta resolta favorablement. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte, i les preguntes amb més d'una resposta o amb respostes errònies descomptaran un 0,25 de la puntuació. Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 8 punts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de





reserva, i així successivament.

Qui no aprovi el primer exercici quedarà exclòs i impedirà participar en les següents proves.

Segon exercici. Prova pràctica.

En l'exercici es podrà demanar utilitzar ordinador.

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic amb 4 preguntes o apartats, determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions de la plaça a proveir i el temari d'aquestes bases. El temps màxim de realització d'aquest exercici serà de màxim 2:00 hores.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor i el grau de coneixements sobre la matèria i la presentació.

Es puntuarà amb un màxim de 12 punts essent eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 6 punts. Resolució correcta de cada pregunta o apartat: 3 punts
Pregunta incorrecte o no resposta: 0 punts.

El tribunal podrà disposar la lectura dels exercicis per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients en l'entrevista personal.

Entrevista personal:

Obligatòria per qui hagi superar els dos exercicis, però no eliminatòria.

Es valorarà amb un màxim de 3 punts que es distribuïran : 3 molt adequat/ 2 adequat/ 1 no gaire adequat/ 0 gens adequat.

Per tal de garantir la capacitació en funció del perfil requerit, l'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant i que versarà exclusivament sobre mèrits al·legats o el temari i prova realitzada. Es valorarà especialment la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar resolucions.

6.2.- Fase de concurs:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració pel Tribunal dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 5 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat o contracte de treball degudament signat i registrat o certificat emès per l'administració pública dels serveis prestats, on costi el grup i categoria de les tasques realitzades. Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

1. Per serveis efectius prestats en una administració pública com a funcionari o personal laboral desenvolupant tasques d'administratiu (C1). En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.





2. Per serveis efectius prestats en una administració pública com a funcionari o personal laboral desenvolupant tasques d'auxiliar administratiu (C2). En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet.

b) Formació: fins a un màxim de 5 punts

Titulació extra o superior a la requerida per a l'accés a la plaça convocada. (no es valoraran com a mèrits els títols aportats per accedir d'acord amb la base 2 d)

- Per estar en possessió d'un títol de grau mig relacionat amb la plaça i branca de activitats administratives: 0,75 punts
- Per estar en possessió d'un títol de grau superior relacionat amb la plaça i branca de administració: 1 punt.

Per cursos de formació o seminaris superats amb certificat aprofitament, en continguts i matèries relacionades amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar impartits per administracions públiques o oficials, cursats els últims 10 anys.

- Sense aprofitament i fins a 9 hores: 0,15 punt.
- De 10 a 19 hores: 0,5 punt.
- De 20 a 49 hores: 0,75 punt.
- Més de 50 hores: 1 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la titulació, diploma o certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En cas que no s'especifiqui la durada del curs, s'entendrà que és inferior a 9 hores.

Una vegada finalitzat tot el procés de selecció, i en cas de dubte, el Tribunal pot requerir a les persones aprovades per a validar els mèrits.

6.3 Qualificació

La puntuació final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes dels aspirants en la fase d'oposició (màxim 30 punts) i en la fase de concurs (màxim 10 punts) amb un màxim total de 40 punts. L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal pel seu nomenament com a funcionari.

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves, passaran a formar part d'una borsa de treball que tindrà una durada de dos anys.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat totes les proves, s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la Corporació.

7. Llista d'aprovats i presentació de documents.

7.1.- Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes. El Tribunal proposarà al President de la Corporació el nomenament com a funcionari de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.





No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les plaça, quan es produeix la renúncia del l'aspirant seleccionat, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

7.2.- En cas d'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

7.3.- La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ens.

7.4.- Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

7.5.- Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per el President. En aquest cas, el President ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.

8.- Període de prova.

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/a ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu

9.- Nomenament de funcionari.

L'Alcalde President de la corporació ha de dictar resolució nomenant funcionari/a la persona aspirant proposada que hagi superat el període de prova.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

En el termini de 5 dies des de la publicació del nomenament de funcionari, la persona aspirant ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, no adquirint la condició de funcionari de carrera fins a l'esmentada data.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

10.- Creació borsa de treball

10.1.- El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la borsa de treball per futurs nomenaments o contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment. Aquesta borsa serà aprovada per resolució de presidència.

10.2.- La persona o persones integrants de la borsa que obtingui un nomenament o contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el nomenament o el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball de la mateixa que li correspongui d'acord amb els punts obtinguts.

10.3.- La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes: IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic; embaràs, permís per maternitat o paternitat; per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

10.4.- L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada al portal de transparència i s'actualitzarà oportunament, i estarà vigent per termini de dos anys, a comptar des de la publicació del decret de presidència d'aprovació.

10.5.- És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

10.6.- L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Secretaria se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'Ajuntament de Puig-reig, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball.

Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Secretaria, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia, que haurà de ser expressa, com a mínim, per correu electrònic. La manca de resposta en l'esmentat termini, s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

11.- Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a.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.
- b.Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (articles vigents)
- c.Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d.Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

- e. Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f. 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.
- g. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h. Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- i. Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- j. Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

12.- Règim de recursos

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris de carrera es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el Alcalde President de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte. Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcalde President de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde President de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Codi Validació: 662HTYRXLN3YYQNPSJ62KYSY2
Verificació: <https://borreda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

ANNEX 1: MODEL SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA C1 DE FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE BORREDÀ I FORMACIÓ D'UNA BOSA DE TREBALL

Dades personals Noms i cognoms:

DNI:

Data de naixement:

Adreça postal:

Telèfon:

Adreça correu electrònic:

Admet notificació electrònica:

Discapacitat: Sí No

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció per cobrir una plaça de funcionari/ade carrera Administratiu/va l'Ajuntament de BORREDÀ , mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data i anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les ases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Borredà , amb finalitats de gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts, en el benentès que:

-Aquestes dades no es comunicaran a tercers persones.

-Es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

-Podré exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-me a l'Ajuntament de Puig-reig Per tot això, **SOL·LICITO:**

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció, per cobrir el com a funcionari de carrera la plaça d'Administratiu/va d'aquest l'Ajuntament,

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport

b) Còpia del títol exigít

c) Fotocòpia dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

d) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment en els termes expressats en les bases no seran valorats.

Signat:

Codi Validació: 662HTYRLN3YYQNPSJ62KYSY2
Verificació: <https://borreda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

ANNEX 2: Temari.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. Drets i deures fonamentals constitucionals. Garanties i suspensió de drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
3. Fonts del dret comunitari. Les Llibertats bàsiques comunitàries. Institucions comunitàries. Recursos financers de l' Unió Europea.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura i principis fonamentals. Institucions autonòmiques. Competències de la Generalitat de Catalunya.
5. L'organització territorial de l'estat. Les Comunitats autònomes i els seus estatuts. El finançament de les comunitats autònomes.
6. L'administració local: ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
7. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
8. La província: organització provincial. Organització i competències.
9. Altres entitats locals. Mancomunitats municipals. Comunitats de municipis. Els consorcis.
10. L'organització comarcal de Catalunya.
11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals, Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.
12. Elements del municipi. El padró d'habitants. Funcionament, contingut i conservació del padró Municipal.
13. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: concepte i classes.
14. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament i límits.
15. Potestat reglamentària dels Ens locals. Classes: les ordenances, els reglaments i els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
16. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
17. El dret i obligació de relacionar-se electrònicament. Emissió de documents per part de l'administració. Validesa i eficàcia de les còpies efectuades per les administracions públiques.
18. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Administració electrònica i tramitació electrònica d'expedient.
19. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis.
20. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La motivació dels actes administratius. La notificació dels actes, especial referència a la notificació electrònica. La publicació dels actes.
21. La nul·litat de ple dret dels actes administratius. L'anul·labilitat. La conversió, conservació i convalidació dels actes administratius.
22. Principis generals del procediment administratiu. Drets dels interessats en el

Codi Validació: 662HTYRLN3YYQNPSJ62KYSY2
Verificació: <https://borreda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14





AJUNTAMENT DE BORREDÀ

- procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
23. Les fases del procediment administratiu general. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
 24. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes: mitjans.
 25. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
 26. Els recursos administratius. Principis generals i classes de recursos.
 27. La responsabilitat de les administracions públiques: procediment i requisits. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
 28. Principis del procediment sancionador.
 29. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Els contractes administratius. Els requisits per a contractar amb les administracions públiques. Les actuacions preparatòries.
 30. Procediment i formes d'adjudicació dels contractes. Classificació dels contractes del sector públic i règim jurídic. Modificació dels contractes. L'extinció dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.
 31. El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comuns. L'inventari de béns.
 32. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
 33. Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut. Extinció i efectes.
 34. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.
 35. Els sistemes de selecció dels empleats públics i les formes de provisió dels llocs de treball.
 36. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals. Els ingressos tributaris locals: les taxes, les contribucions especials i els impostos. Els preus públics.
 37. Les Ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
 38. El pressupost municipal: principis pressupostaris i procediment d'aprovació.
 39. La Llei estatal 19/2013 i la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: obligacions, drets i límits d'accés a la informació pública.
 40. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.

Borredà a data de la signatura electrònica.

L'alcalde

Jesús Solanellas Altarriba.

Codi Validació: 662HTYRXLN3YYQNPSJ62KYSY2
Verificació: <https://borreda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

