



AJUNTAMENT DE BALSARENY

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Balsareny sobre la convocatòria pública de provisió d'una plaça, en règim interí, de Tècnic/a de Recursos Humans i creació d'una borsa de treball.

Mitjançant Decret d'Alcaldia 2025/810, de 17 d'octubre de 2025, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria selectiva de provisió, mitjançant nomenament de funcionari/ària interí/ina i pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça del lloc de treball de l'Escala d'Administració General, Sots escala Tècnica, Categoria Tècni/a Mitjà/ana, Tècnic/a de Recursos Humans (grup de classificació A2) i creació d'una borsa de treball.

Les bases reguladores que regiran la convocatòria són, literalment, les següents:

« BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

CODI CONVOCATÒRIA FI0125

És objecte de la present convocatòria cobrir, mitjançant nomenament de funcionari interí, pel sistema de concurs-oposició lliure, una plaça del lloc de treball de l'Escala d'Administració General, sots escala tècnica, Categoria tècnic/a mitjà/ana (grup de classificació A2).

És previst que el nomenament interí finalitzi quan es produeixi el pertinent nomenament de funcionari/ària de carrera per ocupar aquesta plaça, o per qualsevol altra causa legalment establerta, en tot cas, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, segons el previst a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La jornada de treball actual vinculada a aquests llocs de treball és a jornada completa (37,50 hores/setmanals).

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

Aquest procés selectiu també servirà per constituir una borsa de treball per cobrir places vacants, amb caràcter temporal, del lloc de treball indicat anteriorment si es produeixen 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

2. FUNCIONS PRINCIPALS

Les funcions bàsiques a desenvolupar, incloses a la Fitxa del lloc de treball, són les següents:

- a) Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió de les persones de la Corporació i que, entre altres passen per: la detecció de necessitats de formació, l'avaluació de l'acompliment, el desenvolupament professional, l'avaluació del rendiment, el reclutament i selecció, etc.
- b) Realitzar i/o supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, registre de personal, control horari i d'assistències, excedències, triennis, hores extraordinàries, jubilacions, permisos, etc.
- c) Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació amb la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments així com de les relacions amb la representació sindical.
- d) Col·laborar amb les tasques que se' deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.) Relacions amb l'empresa de prevenció de riscos laborals i de salut laboral que, si escau, tingui contractada l'Ajuntament.
- e) Elaborar i dur a terme instruments de gestió i estudis en matèria de recursos humans com ara: estudis de salaris, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- f) Comptabilitzar la nòmina del personal i altres assentaments comptables que es derivin de la gestió de recursos humans en el programari que utilitzi l'Ajuntament per a la gestió de recursos humans i per la comptabilitat municipal (actualment SICALWIN) .
- g) Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- h) Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substitut.
- i) Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- j) Donar instruccions i supervisar les tasques del personal administratiu en matèria de recursos humans.
- k) Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- l) Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- m) Vetllar per al manteniment i actualització dels expedients i historials del personal.
- n) Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: realitzar i/o col·laborar en la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n deriven així com preparar i coordinar les proves de selecció.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- o) Col·laborar o realitzar el disseny i gestió del pla de formació anual.
- p) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- q) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

3.1 Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, o la dels altres estats membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors; amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

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

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

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.2 Titulació:

Estar en possessió del títol de grau universitari o titulació habilitant per a l'accés a places del subgrup A2.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

3.3 Llengua catalana:

Estar en possessió de la següent titulació: nivell de suficiència de llengua catalana nivell C1 (antic C) o superior

L'acreditació dels coneixements de nivell de llengua catalana seran de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat emès per qualsevol Institut d'Educació Secundària públic o escola de persones adultes autoritzada, que convalidi el nivell de català assolit, de la manera que determina la Direcció General d'Innovació. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, serà el centre públic de referència qui emeti el certificat.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció, o provisió de personal, per accedir a una administració pública, en què hi hagués 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".

3.4 Llengua castellana:

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte.

Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

3.5 Capacitat funcional:

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

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

3.6 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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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.

3.7 Incompatibilitats:

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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

3.8 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

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

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

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu es podrà fer pels següents mitjans:

4.1 Sol·licitud telemàtica (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=joJdkIC8

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

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

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.2 Sol·licitud presencial

Les sol·licituds en format paper es podran presentar:

- En el registre general de l'Ajuntament ubicat a l'OAC, en l'adreça següent (Plaça de l'Ajuntament, 2 de Balsareny)
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a Correus, en sobre obert, per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic balsareny@balsareny.cat (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) indicant en l'assumpte del correu electrònic el "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

4.3 Presentació de la sol·licitud i documentació

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

- a) **Sol·licitud oficial** i normalitzada de participació degudament emplenada i **signada**, 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 signada** de reunir totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria.

- b) Per a les sol·licituds que es presentin presencialment s'haurà d'adjuntar la còpia del DNI.
- c) Titulació acadèmica requerida.
- d) Currículum Vitae
- e) 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.

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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.

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

4.7 Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació, a l'Ajuntament de Balsareny, de qualsevol canvi de les mateixes.

4.8 Tractament de dades personals

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

Les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Balsareny de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament de Balsareny són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N° Seguretat Social o Mutuallitat, 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, textos 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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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).

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, no es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1 Constitució del Tribunal

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

- Presidència: El secretari de la Corporació o altre/a funcionari/a d'una administració local.
- Vocals:
 - 2 Tècnics/ques entre funcionaris/es de carrera o personal laboral fix d'ens públics.
 - Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Funcionari/a d'una administració pública.

Els membres del tribunal, titulars i suplents, hauran de disposar de titulació igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat definitiu 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 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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.

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, meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.8 Sessions del Tribunal

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

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

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

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

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.

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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

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:

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

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

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase Oposició:. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 60 punts. Caldrà assolir un mínim de 30 punts per superar-la.

1. Prova de caràcter teòrica-pràctica. Obligatòria i eliminatòria
2. Prova de nivell de llengua catalana, si no s'acredita, apte / no apte.
3. Prova de castellà, si no s'acredita, apte / no apte.

Fase de concurs: la puntuació màxima d'aquesta fase és de 20 punts.

1. Valoració de mèrits. Màxim 16 punts.
2. Entrevista curricular. No eliminatòria. En funció dels resultats obtinguts, el Tribunal decidirà sobre la seva realització. Màxim 4 punts.

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

7.1 Situacions singulars de les persones aspirants:

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 Fase d'Oposició: Prova teòrica pràctica

Consistirà en respondre per escrit un o diversos supòsits relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base segona i en relació als temes que figuren com annex a aquestes bases. En relació als supòsits plantejats o documents a elaborar es podran realitzar tant preguntes teòriques concretes com demanar la resolució d'exercicis o casos pràctics. El tribunal establirà el temps de durada de la prova, si bé la durada màxima serà de 3 hores.

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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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.

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 exigít 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.

7.5 Fase d'Oposició: Prova de llengua castellana

Aquesta prova avaluarà els coneixements de castellà de les persones aspirants corresponents al nivell B2. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació en la prova de no apte restaran eliminades del procés.

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

7.6 Fase de Concurs: Funcionament

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants i la possible realització d'una entrevista curricular.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

7.7 Fase de Concurs: Valoració de l'experiència professional

D'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball es valorarà l'experiència **en l'àmbit de la gestió dels recursos humans** en l'Administració pública i/o en el sector privat, segons el següent detall:

- a) Per serveis prestats a l'Administració pública com a tècnic/a de recursos humans, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,35 punts per trimestre complet treballat.
- b) Per serveis prestats a l'empresa privada com a tècnic/a de recursos humans, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per trimestre complet treballat.
- c) Per serveis prestats a l'Administració pública com a administratiu de recursos humans, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per trimestre complet treballat.

La puntuació establerta en l'apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà **d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral** com a total de dies treballats. A aquests efectes, es computarà un trimestre com a 90 dies naturals.

La puntuació màxima a atorgar en aquest apartat serà de 10 punts.

7.8 Fase de Concurs: Valoració de la formació.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

A) FORMACIÓ OFICIAL: Estudis universitaris d'especialització, directament relacionats amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar, impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Ensenyament, amb la següent puntuació:

- a. Màster universitari: 1 punt per cada titulació acreditada
- b. Postgrau universitari: 0,50 punts per cada titulació (els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster es computaran únicament com a màster)

B) FORMACIÓ CONTÍNUA: Només es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient i, en el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada no es puntuarà el curs.

Mèrits rellevants a considerar d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball:

Cursos formatius, impartits en centres oficials, en l'àmbit de:

- Funció pública
- Legislació laboral
- Gestió de formació i selecció
- Dret laboral i administratiu
- Polítiques retributives
- Negociació
- Prevenció de riscos laborals i salut laboral
- Avaluació de l'acompliment i carrera professional
- Valoració de llocs de treball

Per cursos a partir de 3 hores i fins a 10 hores: 0,10 punts

Per cursos a partir d'11 hores i fins a 20 hores: 0,20 punts

Per cursos a partir de 21 hores i fins a 50 hores: 0,30 punts

Per cursos a partir de 51 hores i fins a 100 hores: 0,40 punts

Per cursos de més de 101 hores: 0,50 punts

Disposar del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Secretaria de Telecomunicacions, Ciberseguretat i Societat Digital de la Generalitat de Catalunya, com a mínim de nivell bàsic (o superior), suposarà l'obtenció de 0,35 punts.

La puntuació màxima a atorgar en aquest apartat serà de 6 punts.

7.9 Especificacions de la documentació justificativa de mèrits

Es justificaran mitjançant la presentació de fotocòpies dels documents que els acreditin, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedat per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- 3) L'experiència professional com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant el document d'acreditació de l'alta de la TGSS, juntament amb l'informe de vida laboral d'autònom, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies
- 4) La formació contínua s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions, certificats formatius, diplomes i altres documents expedits per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- 5) En la valoració dels mèrits acadèmics només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

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

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits, o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

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

Els certificats o titulacions han d'acreditar una vigència com a molt tard a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 3.

7.10 Fase de concurs: Entrevista curricular

A proposta del tribunal de selecció es convocarà a les persones aspirants que hagin arribat a la fase de concurs, a una entrevista curricular no eliminatòria.

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

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

El tribunal, discrecionalment, podrà decidir no realitzar l'entrevista indicada sempre que la diferència de puntuació global obtinguda entre les tres primeres persones aspirants sigui superior als 4 punts entre elles i, per tant, la faci irrellevant per realitzar la proposta a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació.

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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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 fase d'oposició.
- Segon lloc: major puntuació en l'apartat d'experiència en administració pública de la fase de concurs.

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:

- o 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.
- o Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

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).



AJUNTAMENT DE BALSARENY

9. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària interí/ina a la persona aspirant millor classificada.

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

Es constituirà una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat totes les proves selectives, ordenades per puntuació.

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 prelatió

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:



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- 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'aisequi 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.

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i llibertats. Drets fonamentals i de les llibertats públiques. Drets i deures dels ciutadans. L'organització de l'estat espanyol.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: El Govern Local.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. El municipi: Elements, Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càlcul de terminis.

Tema 7. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Abstenció i recusació.

Tema 9.- La llei de prevenció de riscos laborals: els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.

Tema 10.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local. Règim contractual i règim estatutari.

Tema 2. Estructura i ordenació de la funció pública: la relació de llocs de treball, la plantilla de personal, l'oferta d'ocupació pública i el registre de personal.

Tema 3. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general.

Tema 4. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes.

Tema 5. Drets i deures dels empleats públics. La jornada de treball, permisos i vacances. Dret a la carrera professional: horitzontal i vertical. Dret a la promoció interna.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Tema 6. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions. Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.

Tema 7. Regim disciplinari dels empleats públics.

Tema 8. Regim d'incompatibilitats a l'administració pública. Activitats públiques. Activitats privades.

Tema 9. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.

Tema 10. Sistemes de desenvolupament professional. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius.

Tema 11. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. Règim de recursos administratius i judicials.

Tema 12. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.

Tema 13. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en practiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions. Elaboració de nòmines, les retencions a les nòmines i la seva tramitació i comptabilització en el programa comptable

Tema 14. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règim general i règims especials.

Tema 15. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; el finançament: cotització i recaptació).

Tema 16. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària.

Tema 17. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (1). Incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, Revaloració i quantia de les pensions.

Tema 18. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (2). Incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur.

Tema 19. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Estructura, classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes. Comptabilització de les retribucions del empleats públics.

Tema 20. L'Administració de Treball i funcions. La inspecció de Treball. La potestat sancionadora de l'Administració Laboral.»

Balsareny, 17 d'octubre de 2025
L'alcalde, Isidre Viu Payerols