

Divendres, 15 de setembre de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Balsareny***DECRET 70/2017*

La Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, en data 23 de febrer de 2017, va aprovar el "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018", del seu règim de concertació i de la concessió d'ajuts, en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019".

Aquest programa s'articula en base a dues línies de suport: la Línia de suport a l'ocupació local (Línia 1) i la Línia de dinamització econòmica dels petits municipis (Línia 2).

Corresponent a la primera línia (modalitat de suport al plans locals d'ocupació), s'atorga a l'Ajuntament de Balsareny el següent ajut: 83.732,57 EUR (vuitanta tres mil set-cents trenta-dos EUR amb cinquanta-set cèntims), repartits en dues anualitats (2017 i 2018). Aquest ajut s'haurà de destinar a la contractació i/o nomenament de persones aturades o desocupades, considerant com a tals aquelles que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina. A tal efecte caldrà que aquestes persones estiguin prèviament inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació. Aquestes persones no podran estar donades d'alta a cap dels règims de la Seguretat social. Cal tenir en compte que l'Ajuntament no disposa de cap servei local d'ocupació.

La durada mínima de les noves contractacions ha de ser de tres mesos.

Tenint en compte les necessitats dels diferents serveis municipals es considera convenient que efectuar les següents convocatòries:

- 1 lloc de treball de tècnic mig (assimilat a A2) adscrit als Serveis Socials. Serveis a realitzar: donar suport i portar a terme el treball de prospecció de propietaris i arrendataris per a la borsa d'habitatges i gestionar el procés de gestió de l'oferta i demanda d'habitatges. Període aproximat de contractació: de novembre de 2017 a desembre de 2018. Tipus contracte: contracte laboral a temps parcial per interès social o un contracte laboral d'obra o servei a temps parcial (20h/setmanals).
- 1 lloc de treball d'auxiliar administratiu adscrit als Serveis Econòmics. Serveis a realitzar: introducció de dades al programa comptable, suport per la preparació del pressupost 2017 i la modificació de les ordenances fiscals 2017, així com d'altres tasques administratives. Període aproximat de contractació: de novembre de 2017 a desembre de 2018. Tipus contracte: contracte laboral per interès social o un contracte laboral d'obra o servei.
- 1 lloc de treball d'auxiliar administratiu adscrit als Serveis Generals. Serveis a realitzar: tasques de suport administratiu als Serveis Socials i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, entre d'altres, l'atenció al públic, l'atenció de peticions d'informació i derivació de les consultes, reclamacions i suggeriments a les unitats pertinents, gestió d'expedients administratius, arxiu, etc. Període aproximat de contractació: de novembre de 2017 a desembre de 2018. Tipus de contracte: contracte laboral a temps parcial per interès social o un contracte laboral d'obra o servei a temps parcial (20h/setmanals).
- 2 llocs de treball d'ajudant de peó de la brigada/manteniment municipal: Serveis a realitzar: Realitzarà feines de suport al personal de la brigada d'obres i de manteniment, durà a terme feines de paleta (manteniment d'infraestructures públiques) de pintor (millora de béns afectats pel desgast del temps i de l'ús) i/o d'electricista (manteniment bàsic d'instal·lacions) així com muntatge i desmuntatge de mobiliari i equipaments d'ús puntual i neteja d'edificis i equipaments municipals. Període aproximat de contractació: de novembre de 2017 a agost de 2018. Tipus contracte: contracte laboral per interès social o un contracte laboral d'obra o servei.

Per tal de definir els requisits de les persones interessades així com els criteris de valoració per efectuar la selecció d'acord amb els mèrits i capacitats així com respectar el principi d'igualtat, s'han redactat les bases que s'adjunten a aquesta resolució.

L'Ajuntament, tant a nivell de pressupost com de la darrera liquidació efectuada compleix amb els requisits d'estabilitat pressupostaria establerts per la Llei 2/2012, té un deute viu inferior a la ràtio màxima establerta i compleix amb el període mitjà de pagament.

# Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 15 de setembre de 2017

En ús de les atribucions conferides a l'article 21.1 h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

RESOLC:

PRIMER: Convocar, pel sistema de concurs de mèrits, torn lliure, la provisió, dins del programa complementari de foment de l'ocupació local aprovat per la Junta de Govern Local de la Diputació de Barcelona en el marc del Pla "Xarxa de governs locals 2016-2019 la provisió del llocs de treball definits a la part expositiva d'aquest acord.

SEGON: Aprovar les Bases que han de regir la convocatòria indicada, que s'adjunten com annex únic a aquesta resolució.

TERCER: La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, tauler d'edictes de l'Ajuntament i al e-tauler i se'n donarà publicitat des de l'àrea de serveis socials de l'Ajuntament. El termini màxim per la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Balsareny, 31 d'agost de 2017  
L'alcalde, Albert Neiro i Roman  
Davant meu, la secretària delegada, Maite Soler Bernabeu

ANNEX 1.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DEL FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL, FINANÇAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA 2017-2018.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

a) En el marc del Programa Complementari de foment de l'ocupació local finançat per la Diputació de Barcelona, i en base a la Línia de suport a l'ocupació local és objecte de la present convocatòria la selecció, per concurs lliure, per cobrir els següents llocs de treball:

Àmbit	Núm. contractes	Lloc de treball	Tipus de contracte	Jornada laboral	Durada aprox.
Mediador/a	1	Tècnic mig (assimilat a A2)	Contracte laboral	20 h/set	14 mesos
Serveis econòmics	1	Auxiliar administratiu/va	Contracte laboral	37,5 h/set.	14 mesos
Serveis socials	1	Informador/a - Auxiliar administratiu/va	Contracte laboral	20 h/set.	14 mesos
Brigada municipal	2	Ajudant peó brigada/ manteniment	Contracte laboral	37,5 h/set.	10 mesos

b) Les retribucions seran les següents referides a jornada completa de 37,5 hores:

Mediador/a en serveis socials i d'habitatge: 1.400 EUR/mes.

Auxiliar administratiu/va: 1.000 EUR/mes.

Ajudant de peó de Brigada/Manteniment: 950 EUR/mes.

c) Les funcions bàsiques seran les següents:

A títol enunciatiu, les funcions bàsiques a realitzar seran les corresponent a cada tipus de lloc de treball ofertat, i que s'indiquen a continuació:

Mediador/a en serveis socials i d'habitatge	S'integrarà a l'àrea de serveis socials per donar suport i portar a terme el treball de prospecció de propietaris i arrendataris per a la borsa d'habitatges i gestionar el procés de gestió de l'oferta i demanda d'habitatges. Exercir la mediació entre propietaris i arrendataris sempre que sorgeixi algun conflicte durant el període de lloguer d'un habitatge de la borsa. Realitzar el seguiment dels contractes i d'intervenir en totes les incidències legals i logístiques que puguin sorgir durant la seva durada. Acompanyar al llogater i a l'arrendador durant el procés de lloguer d'un habitatge de la borsa de l'OLH. Mantenir informats als llogaters i als arrendataris de la borsa de l'OLH, així com a d'altres/as ciutadans/es interessats/des sobre els ajuts per a l'accés o pagament de l'habitatge i promocions d'habitatge públic (de lloguer o de propietat) portant a terme les tasques que siguin necessàries (mailings, trucades, organització de jornades informatives, edició de materials de difusió, etc.) Participar en la gestió dels habitatges per criteris socials conjuntament amb els serveis socials de l'ajuntament o consell comarcal (adjudicació dels habitatges, lloguer, seguiment i manteniment dels habitatges llogats). Col·laborar i donar suport en altres tasques que se li assignin tan per part dels serveis socials com dels serveis administratiu i tècnics de l'Ajuntament.
Auxiliar Administratiu/va de comptabilitat	Col·laborar amb els serveis econòmics realitzant tasques d'introducció de dades al programa comptable, a la modificació de les ordenances fiscals i de gestió pressupostària, així com altres tasques administratives puntuals que se li assignin.

Divendres, 15 de setembre de 2017

Auxiliar administratiu/va Serveis socials	S'integrarà a l'àrea de serveis socials i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà realitzant tasques administratives de serveis socials, habitatge, així com del servei de recepció i d'atenció al públic, atendre les persones que arriben al servei (atenció directa o telefònica). També podrà realitzar tasques d'atenció de peticions d'informació i derivació de les consultes, reclamacions i suggeriments a les unitats pertinents, gestió d'expedients administratius, arxiu.
Ajudant Peó brigada/manteniment	Realitzarà feines de suport al personal de la brigada d'obres i de manteniment d'infraestructures i instal·lacions municipals realitzant tasques de paleta (manteniment d'infraestructures públiques), de pintor (millora de béns afectats pel desgast del temps i de l'ús) i/o d'electricista (manteniment bàsic d'instal·lacions), així com muntatge i desmuntatge de mobiliari i equipaments d'ús puntual, neteja d'edificis i equipaments municipals.

## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

A fi de poder ser admeses a participar en el procés selectiu, les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

a) 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. També seran admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.

b) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació acadèmica, i el certificat o permís, que s'indica a la base tercera o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Estar inscrit/a al SOC com a demandant d'ocupació, trobar-se en situació legal de desocupació i no està donat/da d'alta a cap dels règims de la Seguretat social.

g) Tenir els requisits específics del lloc de treball pel qual s'opta.

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 contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera, i en el termini, que preveu la base tercera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

## 3. REQUISITS ESPECÍFICS PER A CADA LLOC DE TREBALL.

Àmbit	Lloc de treball	Requisits específics
Serveis Socials	Mediador/a	- Estar en possessió del títol d'arquitecte, arquitecte tècnic, enginyer d'edificació o aparellador (Equiparat al subgrup A2 de personal funcionari) - Nivell de suficiència de català (C)
Serveis econòmics	Auxiliar Administratiu/va	- Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà - Nivell de suficiència de català (C)
Serveis socials	Auxiliar Administratiu/va	- Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà - Nivell de suficiència de català (C)
Brigada municipal Manteniment i control	Peó construcció	- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent - Nivell elemental de català (A)

Divendres, 15 de setembre de 2017

---

### REQUISITS DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS.

- Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una Administració Pública, caldrà aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa.
- En el cas de treball autònom, s'acreditarà mitjançant còpia compulsada de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.
- Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà que en la certificació expedida consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.
- Per a l'acreditació de família monoparental o nombrosa caldrà aportar el carnet vigent que ho acredita.
- Per acreditar que un membre de la unitat familiar té un grau de dependència caldrà aportar la resolució d'aquest grau.
- Per acreditar el fet de tenir a càrrec menors d'edat, caldrà aportar el llibre de família.
- Per acreditar els membres de la unitat familiar caldrà aportar un volant de convivència.
- Per acreditar la renda de la unitat familiar, caldrà justificar els ingressos de tots els seus membres durant els últims 6 mesos.
- Per acreditar el temps d'atur i el fet que no es percep cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la seva pàgina web ([www.oficinadetreball.cat](http://www.oficinadetreball.cat)) mitjançant la clau d'accés personal.
- Per acreditar els coneixements suficients de les llengües catalana i castellana (que s'especifiquen al requisits específics de cada lloc de treball).

En el cas de llengua catalana el coneixements s'acreditaran amb els certificats de nivell de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com equivalents.

Per la llengua castellana, els aspirants admesos que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell en llengua castellana, per fer-ho podran acreditar documentalment alguna de les següents opcions:

1. Haver cursat la primària, secundària i/o el batxillerat (segons nivell), si escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest requisit es podrà acreditar també amb la superació d'una prova de nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte o no apte.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana i castellana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

### 4. SOL·LICITUDS.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal ([www.balsareny.cat](http://www.balsareny.cat)):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).

Divendres, 15 de setembre de 2017

---

b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la Plaça de l'Ajuntament número, 2 de Balsareny, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14.30 i dijous de 16 a 20 hores).

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En els supòsits c), d) i e) s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic, fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Les bases també es publicaran íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.balsareny.cat](http://www.balsareny.cat)), al e-tauler i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

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 multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Currículum personal o professional.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb documentació acreditativa del contracte (full de salari, contracte...).

En relació amb l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

- Fotocòpia del certificat de nivell de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents, que s'especifica, segons la plaça, a la base tercera.
- Declaració responsable de complir tots els requisits establerts per presentar-se a aquest procés selectiu.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

### 5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos.

Divendres, 15 de setembre de 2017

---

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: [www.balsareny.cat](http://www.balsareny.cat), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que 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.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

### 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

Es constituïran dos tribunals que qualificaran els següents llocs de treball:

- a) Mediator/a (Tècnic mig).
- b) Auxiliars administratius - Peó de brigada/manteniment.

Cadascun dels tribunals qualificadors estaran constituïts per un mínim de tres membres titulars i tres membres suplents. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es. A ser possible es procurarà la representació paritària de dones i homes en la seva composició.

La secretaria de cada tribunal recaurà en un membre del tribunal, funcionari/a de carrera de la corporació.

La designació nominal dels membres dels respectius tribunals, que inclourà la dels corresponents suplents, es realitzarà per resolució de l'alcalde i s'anunciarà simultàniament amb la llista provisional d'admesos i exclosos.

Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com per decidir si els considera suficientment provats.

### 7. CONCURS DE MÈRITS.

El tribunal valorarà, d'una banda, els mèrits al·legats presentats pels aspirants i acreditats documentalment, pel que fa al perfil professional, i d'altra banda, els criteris socials.

En cas d'empat en la puntuació es prioritzarà el/la candidat que tingui millor puntuació en l'apartat del perfil professional, en cas de persistir l'empat, es prioritzarà qui tingui millor puntuació en l'apartat social i, de persistir l'empat, per sorteig.

Divendres, 15 de setembre de 2017

### 7.1 Perfil professional:

La puntuació total màxima per aquest aspecte serà de 7 punts.

#### A) EXPERIÈNCIA LABORAL:

- Lloc de treball de mediador/a.

Total puntuació màxima per aquest aspecte 5 punts.

Experiència professional en matèria d'assessorament legal, mediació i gestió de conflictes, gestió de comunitats de propietaris, gestió urbanística en matèria d'habitatge.

- Lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de serveis econòmics.

Total puntuació màxima per aquest aspecte 5 punts.

Experiència professional en llocs de treball de comptabilitat d'administració local, coneixement de programari SICALWIN a raó de 0,25 punts per cada mes complet fins un màxim de 3 punts.

Experiència professional en llocs de treball relacionats amb tasques de comptabilitat i/o facturació a raó de 0,25 punts per cada trimestre complet fins un màxim de 3 punts.

Experiència professional en llocs de treball relacionats amb tasques administratives a raó de 0,15 punts per cada trimestre complet fins un màxim de 2 punts.

- Lloc de treball d'auxiliar administratiu/va/ informador/a de serveis socials.

Total puntuació màxima per aquest aspecte 5 punts.

Experiència professional en llocs de treball relacionats amb tasques administratives a raó de 0,15 punts per cada trimestre complet fins un màxim de 3 punts.

Experiència en tasques de monitor/a o director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil a raó de 0,30 punts per cada mes complet i fins un màxim de 2 punts. Per la valoració caldrà presentar documentació acreditativa i els períodes de temps de les diferents certificacions seran acumulables als efectes de valoració.

Llocs de treball d'ajudant de peó de brigada/manteniment.

Total puntuació màxima per aquest aspecte 5 punts.

Es valorarà l'experiència laboral en oficis relacionats directament amb les tasques a realitzar a raó de 0,25 punts per cada trimestre complet fins un màxim de 5 punts.

B) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides com a requisit a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques:
- Batxillerat, FP 2n grau, Cicle formatiu de grau superior: 1 punt.
- Diplomatura, grau o equivalent o superior: 2 punts.
- Màster, doctorat o equivalent: 2 punts.
- Titulacions específiques per al lloc de treball d'auxiliar administratiu de Serveis Socials:
- Monitor/a o Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil: 2 punts.

Divendres, 15 de setembre de 2017

- Cicle formatiu de grau superior d'Animació sociocultural i turística: 2 punts.
- Tècnic d'animació sociocultural: 2 punts.
- Cursos de formació i perfeccionament: només es valorarà la formació realitzada en els últims 15 anys i d'acord amb els paràmetres següents:
  - D'una durada de 10 fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
  - D'una durada de 41 fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
  - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.

### 7.2 Criteris socials:

Es realitzarà un informe per part de la treballadora social de l'Ajuntament. Els/les aspirants hauran d'aportar la documentació acreditativa suficient per tal que es pugui efectuar la valoració social, excepte que la documentació obri en poder dels serveis socials de l'Ajuntament de Balsareny.

La puntuació total màxima per aquest aspecte serà de 7 punts.

#### 1. Càrregues familiars: màxim 3 punts.

Es valorarà família monoparental, nombrosa, o altres càrregues que a criteri fonamentat dels serveis socials hagin de ser valorades.

#### 2. Renda màxima mensual disponible (amb la despesa d'habitatge descomptada): màxim 3 punts.

Tipus d'unitat de convivència	RENDA MÀXIMA DISPONIBLE MENSUAL Equivalent al 75% de l'IRSC (2 PUNTS)	RENDA MÀXIMA DISPONIBLE MENSUAL Equivalent al 50% de l'IRSC (3 PUNTS)
Un membre	426,84 EUR	284,56 EUR
Dos membres	554,89 EUR	369,92 EUR
Tres membres	682,94 EUR	455,29 EUR
Quatre membres	811,00 EUR	540,66 EUR
Cinc membres	939,05 EUR	626,03 EUR
Sis membres	1.067,10 EUR	711,40 EUR

#### 3. Antiguitat a l'atur com a demandants d'ocupació: màxim 1 punt.

Superior a 3 mesos: 0,25 punts.

Superior a 6 mesos: 0,50 punts.

Superior a 1 any: 0,75 punts.

Superior a 2 anys: 1 punt.

### 8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el tribunal publicarà la llista de persones seleccionades, per a cada lloc de treball ofertat, amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament i elevarà el llistat a l'alcalde per a la contractació de les persones proposades.

Totes les publicacions a la Web de l'Ajuntament es realitzaran en base al número d'entrada del registre general de la sol·licitud.

En aquells casos que el lloc de treball quedi desert, es sol·licitarà al Servei Català d'Ocupació un llistat de possibles candidats.



Divendres, 15 de setembre de 2017

La persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Certificació mèdica de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a desenvolupar.

En cas que no s'aporti la documentació requerida en un termini màxim de 7 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de seleccionats, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat/da.

A les persones seleccionades se'ls efectuarà un contracte laboral per interès social o un contracte laboral d'obra o servei. El període de prova serà de quinze dies que, si no es supera, es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament.

## 9. ALTRES ASPECTES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament de Balsareny i a l'adreça [www.balsareny.cat](http://www.balsareny.cat) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà una llista per a cada borsa de treball.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament de Balsareny per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

## 10. INCIDÈNCIES/RECURSOS.

Les convocatòries i les seves bases i 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, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió 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 la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Divendres, 15 de setembre de 2017

---

Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISPOSICIÓ FINAL.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

Balsareny, 28 d'agost de 2017  
L'alcalde, Albert Neiro i Roman