



## ANUNCI

**Àmbit:** Gestió de Recursos Humans  
**Procediment:** Convocatòria i Proves de Selecció de funcionari interí per concurs i constitució de borsa de treball  
**Expedient:** GESTIONA 325/2018

Per acord de la Junta de Govern Local de 25 de maig de 2018, s'ha aprovat les bases del procés selectiu per tal de cobrir la contractació d'un/a administratiu/iva, subjecte al règim funcional i amb caràcter d'interí, i la creació d'una borsa de treball.

Simultàniament, s'obre la convocatòria del procediment selectiu, a comptar des de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província, al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

### **BASES PER LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU SUBJECTES AL RÈGIM FUNCIONARI I AMB CARÀCTER INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE BAGÀ.**

#### 1. Objecte

Aquestes bases regiran la contractació en règim funcional i amb caràcter interí, d'un/a **administratiu/iva**, per substitució de baixa per maternitat i vacances de funcionària amb reserva de lloc de treball i **amb creació d'una borsa de treball**, a fi de cobrir de manera ràpida i àgil els llocs esmentats quan alguns d'ells pogués quedar vacant temporalment a conseqüència de baixes per malaltia, maternitats, etc., mitjançant el sistema concurs de mèrits.

**FUNCIONS A DESENVOLUPAR:** les principals funcions a desenvolupar són: de l'àmbit de secretaria, la gestió de dades dels expedients administratius, tasques de suport a l'àrea de registre general i atenció a la ciutadania, i de l'àmbit de serveis financers:

- Realitzar les tasques pròpies de revisió i actualització de la comptabilitat de la Corporació, seguint les instruccions donades per secretaria-intervenció o pel Tècnic de gestió administrativa quan tingui delegada aquesta funció.
- Donar suport a secretaria-intervenció en l'elaboració d'expedients pressupostaris i de modificació de les ordenances fiscals.
- Preparar tota la informació relativa al Compte General, a la Liquidació del Pressupost i al Pressupost.
- Comptabilitzar tots els moviments comptables d'ingressos i despeses de l'ajuntament.
- Controlar les bestretes de caixa fixa.
- Controlar la disponibilitat de tresoreria, així com els moviments a les comptes corrents municipals i executar, elaborar, realitzar i proposar les diferents relacions de transferències.
- Verificar els saldos dels comptes de recaptació i els de comptabilitat.
- Realitzar, elaborar i executar les modificacions anuals de l'Inventari municipal.
- Mantenir actualitzat el padró d'habitants (altes i baixes del padró, convivència, residència, etc.) i expedir els certificats relacionats amb aquests quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.





- Manteniment i mecanització de base de dades.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

## 2. Convocatòria

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de l'ajuntament, a la seu electrònica de la corporació, al Butlletí oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (extracte) i a la seu electrònica de la Corporació.

## 3. Definició del perfil professional

Les característiques de les places ofertades són les següents:

- Grup de classificació laboral: C1
- Categoria: administratiu
- Tipus de personal: Personal funcionari interí
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals
- Nivell de complement de destí: 14
- Duració de la interinitat: fins al reingrés de la funcionària amb reserva de lloc per maternitat i vacances.
- Retribució mensual bruta: 1.429,21 €

## 4. Requisits de les persones aspirants

- Acreditat la nacionalitat. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en virtut de tractats internacionals, ratificats per Espanya i/o a personal laboral fora de la Unió Europea que tinguin permís de treball i de residència.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de la jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala d'empleat públic en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del títol de Batxillerat, grau professional superior, equivalent de formació professional de segon grau o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri competent en matèria d'Educació

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis exigits a l'estranger.

- Estar en possessió de coneixements de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalents.





- f. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- g. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament determini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins l'inici de la contractació laboral.

## 5. Presentació de sol·licituds i documentació

### 5.1. Documentació necessària per a participar en el present procés de selecció.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament de Bagà (Pl. Catalunya, 7 bis, 08695 - Bagà, telèfon: 938 244 013, horari de dilluns a divendres de 08:00 a 14:00 hores) una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.baga.cat>, adreçada a l'Alcalde-President de l'Ajuntament, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú (en endavant LRJPAC), sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, amb la documentació següent:

- a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència (convocatòria de selecció de dos/dues Auxiliars administratius/ves).
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 4.d ( títol de Batxillerat , grau professional superior, equivalent de formació professional de segon grau o equivalent.). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat, i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - La formació acadèmica reglada.
  - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
  - Els coneixements i certificats lingüístics.
- e) Informe de Vida Laboral actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa, funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat). En el seu defecte es pot presentar qualsevol altre documentació que acrediti els diferents treballs realitzats.
- f) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades.

### 5.2. Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de **vint dies naturals** a comptar des de





l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de la corporació.

## **6. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves:**

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat delegada aprovarà, mitjançant Resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

6.2. Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.4. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

## **7. Òrgan de selecció:**

7.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- President/a.
- El Secretari – Interventor de la corporació o funcionari/a en qui delegui.
- Vocals:
  - Un/a tècnic/a de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà.
  - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
  - Un/a funcionari/a de la corporació adscrit/a a secretaria, de nivell C1 o superior.

7.2. Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a un funcionari/ària de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

7.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.

7.4. Les persones membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

7.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'una persona membre de l'òrgan de selecció, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves.

Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot. Per tal de que hi participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'una persona membre de l'òrgan de selecció, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves.





Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de deu davant del tribunal, però no de vot.

7.7. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

7.8. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

## **8. Procediment de selecció:**

8.1. El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: valoració de mèrits curriculars i entrevista personal.

### **8.1.1. Primera fase: valoració curricular.**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 5 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball relacionat amb la plaça a proveir i/o relatius a funcions d'administratiu:

- 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'5 punts.

La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

b) Per formació complementària (fins a 5 punts). No es tindrà en compte el títol que s'exigeix per accedir a la convocatòria.

b.1) Per estar en possessió del títol de llicenciatura, diplomatura o equivalent, de dret, de ciències polítiques, d'econòmiques i de direcció i administració d'empreses, 3 punts.

b.2) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc a proveir:

- Fins a 30 hores acumulades: 0,5 punts.
- De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punt.
- De 61 a 90 hores acumulades: 1 punt.
- De 91 a 120 hores acumulades: 1,5 punts.
- Més de 120 hores acumulades: 2 punts.

c) Altres mèrits, fins a 1 punt.

El tribunal podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, fins a un màxim d'1 punt, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball.

### **8.1.2. Segona fase: entrevista.**

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista als/a les aspirants.





En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació dels/de les aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 5 punts, que se sumaran al resultat de la fase anterior per determinar el resultat final del procés.

8.2 Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic el resultat definitiu, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant, i elevarà proposta de contractació a l'òrgan convocant.

Les persones proposades per ser contractades seran les que hagin superat les diverses fases del concurs i hagi assolit la puntuació global més elevada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà la contractació de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

## **9. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada:**

9.1. La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar a la Secretaria de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, la documentació següent:

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Títol acadèmic previst en la base quarta per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- e) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes, emès dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació. disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- f) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

9.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.





9.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

#### **10. Nomenament i condicions de treball:**

10.1. La persona aspirant que es proposa nomenar d'acord amb la base 7.2 i que hagi complert els tràmits previstos en la base 8.1, serà nomenat/da funcionari/a interí/ina de la corporació, per al període corresponent a la maternitat i vacances de la funcionari amb reserva de lloc.

10.2. Les persones aspirants aprovades i no nomenades restaran en llista d'espera per tal de cobrir, provisionalment, les necessitats de personal de categoria anàloga que durant el programa es produeixin a l'Ajuntament com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés, fins a un màxim de dos anys.

10.3. De conformitat amb l'article 14 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix un període de prova de 15 dies. Si les persones contractes no superen el període de prova, es donarà per finalitzada la relació laboral i es procedirà a formalitzar contracte laboral a una de les persones que formin part de la borsa de treball, per ordre de puntuació.

#### **11. Facultats de l'òrgan de selecció:**

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

#### **12. Règim de recursos:**

12.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, sí aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la corporació.

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

#### **13. Protecció de dades**

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la





tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

**Document datat i signat electrònicament al marge per:**

L'Alcalde - President

**ANNEX I (MODEL D' INSTÀNCIA)**

Sr./Sra. \_\_\_\_\_, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, i domicili a efectes de notificació a \_\_\_\_\_,

**EXPOSA**

**PRIMER.** Que vista la convocatòria efectuada per l'Ajuntament de Bagà, per proveir una plaça de funcionari/a interí/a d'administratiu/va (grup C1), mitjançant concurs de mèrits.

**SEGON.** Que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d' expiració del termini de presentació de la instància.

**TERCER.** Que declara conèixer les bases de la convocatòria relatives a les proves de selecció de referència, que accepta expressament.

**QUART.** Que adjunta la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI compulsada.
- Fotocòpia del títol \_\_\_\_\_ compulsada.
- Fotocòpia dels següents títols \_\_\_\_\_.
- Certificat de \_\_\_\_\_.
- Altres, a especificar: ...

Per tot això,

**SOL·LICITA**

Que s' admeti aquesta sol·licitud per les proves de selecció de personal referida.

Bagà, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El/la sol·licitant,

Signat: \_\_\_\_\_

**RECURSOS CONTRA L'ACTE:**

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des







de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici que pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'Alcalde - President,  
Nicolas Viso Alamillos.

**Document signat i datat digitalment al marge.**

