



ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Balsareny sobre la convocatòria pública de la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va d'administració general.

Mitjançant decret d'alcaldia de 24 de juliol de 2019 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per cobrir la plaça, mitjançant sistema de concurs oposició, torn lliure, d'auxiliar administratiu d'administració general, com a funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“BASES REGULADORES DE LES PROVES SELECTIVES DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI DE CARRERA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria cobrir, mitjançant nomenament de funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició, una plaça de l'Escala d'Administració General, Sots escala Administrativa, Auxiliar Administratiu/va (grup C, subgrup C2). Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública parcial de l'any 2019, derivada de l'estabilització d'ocupació temporal, aprovada en data 16 d'abril de 2019.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball d'auxiliar administratiu/va és responsable, amb caràcter general, de realitzar tasques de suport administratiu dels diferents serveis municipals; les tasques específiques seran, 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, i d'altres funcions i tasques administratives de l'àrea de secretaria-intervenció que se li assignin.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyols, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

Les que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

3.2. Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Estar en possessió de la titulació següent: Títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO), títol de graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

3.4. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.

3.5. No estar inhabilitada per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL NOMENAMENT

A la persona proposada per ocupar la plaça convocada se li atorgarà nomenament de funcionari/ària de carrera, incorporant-se al lloc de treball en la data que oportunament se l'indiqui, prèvia presa de possessió.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

5.1. 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 de l'Ajuntament de Balsareny: www.balsareny.cat, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades 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).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (plaça de l'Ajuntament, 2 de Balsareny. De dilluns a divendres de 9h a 14 h. i dijous de 17 a 20 h.)
- 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.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

5.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.balsareny.cat. En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c) d) i e) anteriors 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 de l'Ajuntament mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (balsareny@balsareny.cat) o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa. Transcorreguts deu dies naturals després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa.

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

5.4. La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base tercera, excepte: el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en aquestes bases. Amb la instància també es presentarà el Currículum Vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Si la documentació no s'ha presentat en documents originals o còpia compulsada, caldrà que aquesta circumstància es faci per la persona seleccionada abans del ser nomenament.

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

5.6. La sol·licitud haurà de ser en el model normalitzat previst per aquesta convocatòria, que es lliurarà a l'Oficina d'atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament o es podrà descarregar del web de l'Ajuntament www.balsareny.cat. No obstant això, en cas que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides.

5.7. Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.8. Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable que es consideri necessari per poder continuar el procediment, es requerirà a la persona interessada perquè en un termini de 10 dies hàbils esmeni o aporti els documents



AJUNTAMENT DE BALSARENY

preceptius, advertint-la que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la llista d'aspirants. No es considerarà esmenable i serà causa d'exclusió la no presentació de la documentació referida a la nacionalitat i l'acreditació de la titulació exigida.

5.9. En cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Balsareny, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

5.10. El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquests.

5.11. Si es constata que la informació o documentació proporcionades és falsa, serà causa d'exclusió del procediment, sens perjudici de les altres responsabilitats en què es pugui incórrer.

5.12. Disposició sobre el contingut del Currículum Vitae. El Currículum Vitae haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
- Dades relatives a la formació reglada (títols amb validesa acadèmica)
- Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització)
- Dades sobre l'experiència professional.
- Altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar
- La declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- Data i signatura de la persona interessada

El Currículum Vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que, per a la seva valoració, és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

6. ADMESOS I EXCLOSOS I DATA D'INICI DE LES PROVES

6.1. La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament en l'apartat de la convocatòria corresponent.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

6.2. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

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

6.4. Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1. L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

7.2. La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

7.3. 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 procediment de les administracions públiques de Catalunya.

7.4. El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Balsareny i/o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

7.5. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

7.6. Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

7.7. Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen la presidència i la secretaria, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

7.8. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

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

7.10. Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

7.11. Els membres del Tribunal meritran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant-se l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

8. PROCÉS SELECTIU

8.1. El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.

8.2. La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

8.3. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

8.4. El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

8.6. Per tal d'agilitzar el procediment selectiu es procurarà realitzar la totalitat dels exercicis el mateix dia. En funció del nombre de persones presentades el Tribunal podrà determinar la realització dels exercicis de la fase d'oposició abans de la correcció de l'exercici pertinent, sens perjudici de mantenir, òbviament, el caràcter eliminatori de les proves determinat per aquestes bases.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Fase d'oposició: Exercicis de caràcter obligatori i eliminatori (puntuació màxima 22 punts)

Consta de cinc proves de caràcter obligatori: una teòrica, una pràctica, una prova d'acreditació dels coneixements de català (si escau), una prova d'acreditació dels coneixements del castellà (si escau) i una entrevista personal.

Primer exercici.- A partir dels temes que figuren a l'annex d'aquestes bases, l'òrgan de selecció proposarà entre dues i deu preguntes, les quals s'hauran de desenvolupar en el termini que estableixi el tribunal i que serà d'un màxim de 2 hores.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

Segon exercici.- Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal amb un màxim de 2 hores.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Quart exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31



AJUNTAMENT DE BALSARENY

d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Cinquè exercici.- Entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc de treball. A l'entrevista es valorarà la qualitat i coherència tècnica de la seva expressió així com altres aspectes adients pel desenvolupament del lloc de treball, especialment per l'atenció al públic i transmissió a les persones usuàries de informacions relacionades amb els serveis municipals, tenint en compte la seva habilitats i recursos tècnics. L'entrevista podrà tenir també un contingut sobre aspectes o qüestions que permetin valorar els coneixements i aptituds professionals de la persona aspirant directament relacionats amb el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de l'administració local en àrees d'atenció ciutadana.

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts. Tot i no ser eliminatori la no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Fase de concurs: (Puntuació màxima 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

A. Experiència:

- A.1.** Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (administratiu/va o auxiliar administratiu/va) a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,50 punts per cada any complert.
- A.2.** Serveis efectius prestats a l'Administració Local desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (administratiu/va o auxiliar administratiu/va), fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,50 punt per cada any complert.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, 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.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un any complert equival a 365 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 365 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 365 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 365, aquestes no es tindran en compte.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Les referències a l'Administració Local municipal s'entenen solament fetes en l'àmbit de l'estat espanyol. Les referències a la resta d'Administracions Públiques inclou, a més, les corresponents a la UE.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, nomenament, presa de possessió o certificació d'empresa**, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

B. Formació:

B.1. Cursos, jornades o sessions de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, realitzats en els últims 10 anys (2009-2019), fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

- D'una durada de fins a 9 hores: a raó de 0,05 punts cadascun.
- D'una durada de 10 a 19 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- D'una durada de 20 a 59 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- D'una durada de 60 a 100 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- D'una durada superior a 100 hores, màsters o postgraus: a raó de 0'50 punt cadascun.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

B.2. Per estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida 1 punt

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Valoració dels exercicis

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en el primer i segon exercici seran eliminades.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

El tercer i quart exercici es qualificaran com a apte o no apte. Les persones que resultin no aptes seran eliminades.

El cinquè exercici, entrevista, serà obligatori però no eliminatori. La puntuació màxima és de 2 punts.

La puntuació s'obtéindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

En segon lloc, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I BORSA DE TREBALL O LLISTA D'ESPERA

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà la relació dels aspirants amb la puntuació total obtinguda per cadascun d'ells i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.balsareny.cat), efectuant-se la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

9.2. En cas de que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria

9.3. El candidat proposat pel tribunal haurà de presentar a l'Ajuntament dins del termini màxim de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats per la base tercera que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, o bé que li sigui requerida, entre els quals:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) 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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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.

- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'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.
- e) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció, llevat dels casos en que estiguin prestant servei a alguna administració pública. O bé, alternativament, declaració responsable de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

9.4. Aquells que tinguin la condició d'empleats/ades públics/ques estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits, que no requereixen actualització, ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les seves circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

9.5. Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

9.6. Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que expressin el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

9.7. La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats tindrà com a conseqüència que l'aspirant proposat no podrà ser nomenat funcionari de l'Ajuntament, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi



AJUNTAMENT DE BALSARENY

obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9.8. Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball, que l'Ajuntament de Balsareny utilitzarà per cobrir les vacants (substitucions, interinatges ...) que es produeixin per llocs de treball del grup C2.

9.9. La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

9.10. L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

9.11. Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

9.12. 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.

9.13. El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

9.14. Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament 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.

9.15. 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. PERÍODE DE PRACTIQUES/ PROVA, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

10.1 L'aspirant nomenat interinament tindrà un període de prova de 6 mesos durant el qual tindrà assignat una tutoria, que serà compartida per la responsable de l'oficina d'atenció al ciutadà i el secretari- interventor de l'Ajuntament i que realitzaran a la fi del període un informe de supervisió.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

10.2 Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

10.3 El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.

10.4 L'aspirant nomenat, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: 1. Habilitats socials i de comunicació 2. Compliment de les ordres i eficàcia en la seva execució 3. Iniciativa en el desenvolupament de les tasques 4. Correcció tècnica de les tasques realitzades 5. El tracte amb els ciutadans. 6. Les relacions i tracte amb els/les companys/es. 7. Disposició personal i implicació en el servei prestat 8. Grau de responsabilitat en l'execució de les tasques assignades 9. Rigor en el compliment de funcions i assoliment dels objectius establerts 10. Adaptació a l'organització i als procediments establerts. A l'informe de supervisió es realitzarà una valoració de superació de cada un dels factors esmentats i, per ser declarat apte caldrà superar el setanta per cent d'ells.

10.5 Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

10.6 Si a judici del/s tutor/s o tutor/a/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques o l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

10.7. El nomenament en període de pràctiques/prova es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

11. INCOMPATIBILITAT AMB L'EXERCICI D'ALTRES CÀRRECS, PROFESSIONS O ACTIVITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir,



AJUNTAMENT DE BALSARENY

altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

12. PUBLICITAT

12.1. La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

12.2. Les bases i la convocatòria s'han de publicar a al web municipal (

12.3. <http://www.balsareny.cat>).

12.4. Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament a la web municipal (<http://www.balsareny.cat>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

12.5. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

13. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. RÈGIM DE RECURSOS

14.1. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

14.2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

14.3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcaldia de l'Ajuntament de Balsareny, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de



AJUNTAMENT DE BALSARENY

la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (actualment 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre), i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

14.4. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA. En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- m) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- n) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

SEGONA. Temari:

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures constitucionals. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Organismes i competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 4. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Fases del procediment. Còmput de terminis.

Tema 5. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. El silenci administratiu i els actes presumptes. La notificació i la publicació. L'eficàcia de l'acte administratiu.

Tema 7. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs de reposició. Recurs d'alçada.

Tema 8. La Llei de la jurisdicció Contenciosa i Administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació i objecte del recurs. Procediment.

Tema 9. La potestat sancionadora i el procediment sancionador general. La responsabilitat administrativa i el procediment de responsabilitat patrimonial.

Tema 10. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius.

Tema 11. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 12. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes de procediments de contractació.

Tema 13. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Els ingressos i les despeses. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost i de les seves modificacions. La vinculació jurídica dels crèdits i el seu funcionament.

Tema 2.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Les bases i la convocatòria. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Registre de subvencions.

Tema 3.- El municipi. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. El reglament orgànic. Competències municipals.

Tema 4.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.

Tema 5.- Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions d'acords. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

Tema 6.- Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada.

Tema 7.- Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.

Tema 8.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 9.- El Servei públic a l'esfera local. Les maneres de gestió dels serveis públics locals.

Tema 10.- El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. El contracte de treball. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos pels funcionaris públics.

Tema 11.- El tractament i gestió de la documentació. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 12.- L'Atenció al ciutadà. Les funcions de l'atenció al ciutadà. Informació al ciutadà. L'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà..”

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 Balsareny, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, 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-



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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 de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Balsareny, 24 de juliol de 2019
L'alcaldeessa, Noelia Ramírez Calatrava