



EDICTE

Mitjançant Decret de presidència de data 8 d'octubre de 2020, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'administratiu/iva per a cobrir amb caràcter d'urgència, modalitat lliure i sistema selectiu de concurs-oposició, en règim de personal funcionari/ària interí/na a jornada completa, fins al reingrés de la persona substituïda i/o modificació de la seva jornada de treball o la desaparició de la causa d'urgència que ha generat la necessitat, i la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/iva per a cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es puguin originar durant el termini màxim de tres anys des de la fi del concurs oposició, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten la contractació de personal interí, i que són les següents:

"BASES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A COBRIR UNA VACANT D'ADMINISTRATIU/IVA EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment selectiu per a cobrir amb caràcter d'urgència, modalitat lliure i sistema selectiu de concurs-oposició, una plaça d'administratiu/iva en règim de funcionari/ària interí/na a jornada completa, fins al reingrés de la persona substituïda i/o modificació de la seva jornada de treball o la desaparició de la causa d'urgència que ha generat la necessitat, i la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/iva per a cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es puguin originar durant el termini màxim de tres anys des de la fi del concurs oposició, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten la contractació de personal interí.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Procés selectiu per a la cobertura d'una vacant d'administratiu/va en règim de funcionari o funcionària interí/a, a jornada completa, per atorgament de reducció de jornada a la persona que ocupa la plaça, pel termini d'un any, o la desaparició de la causa d'urgència que ha generat la necessitat, i la constitució d'una borsa de personal administratiu per a cobrir amb caràcter temporal les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició.

TIPOLOGIA DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR

Denominació: Administratiu/iva Escala: Administració General
Subescala: Administrativa Subgrup: C1 Nivell de complement de
destí: 21 Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure

Segona. - FUNCIONS DEL LLOC

Les funcions a realitzar són les establertes en la Relació de Llocs de Treball per als llocs de treball d'administratiu/iva, si bé als efectes de la prova pràctica cal considerar les següents:

- Tramitar els expedients de Secretaria i Intervenció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients de contractació administrativa i coordinar la seva signatura.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de la convocatòria de sessions dels òrgans col·legiats, així com mantenir actualitzats els llibres d'actes municipals.
- Tramitació, seguiment i suport d'activitats, comunicacions, llicències i obres.
- Tramitació i seguiment de les sol·licituds de subvenció a la Generalitat de Catalunya i la Diputació de Barcelona, control, seguiment i justificació de les mateixes.
- Donar suport i realització de tasques en el registre telemàtic ACCEDE i també al gestor d'expedients.
- Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, els decrets, les convocatòries i les transcripcions dels òrgans col·legiats.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, reglaments, etc.
- Donar suport en l'elaboració del pressupost municipal, així com en les tramitacions de modificacions de crèdit, la realització del compte general i el tancament del mateix.
- Tramitar els decrets i comunicacions derivats dels processos de selecció de personal.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.



- Realitzar i responsabilitzar-se del servei de certificació digital i de dades, així com de la tramitació electrònica (EACAT, SVUS, Ministeri, Delegació del Govern, etc.)
- Cercar fons de finançament i subvencions, tramitar-ho i fer el seguiment de les sol·licituds, així com l'execució de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
 - o Gestió de Personal
- Formalitzar, tramitar i controlar administrativament els expedients de permisos, llicències, absències, vacances i altres incidències de personal. Control horari.
- Formalitzar, tramitar i controlar administrativament els expedients relatius als triennis, jubilacions, expedients disciplinaris, bestretes, i la resta de drets i deures que la normativa vigent estableixi.
- Realitzar tasques de gestió de nòmina. Atendre les consultes de nòmina. Revisar i verificar la nòmina del personal de la Corporació incorporant totes les incidències que es produeixin (altes i baixes del personal, excedències, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) complint amb els terminis establerts.
- Realitzar les tasques de control i tramitació de les propostes de compensació d'hores festives i extres del personal. Conformar l'expedient mensual de les hores extraordinàries si escau, gratificacions, incentius, assegurances socials, etc.
- Participar en l'elaboració dels calendaris del personal laboral.
- Donar suport en la gestió de baixes i altes d'incapacitat temporal i accidents de treball i substitucions del personal.
- Donar suport en la implementació, manteniment i gestió de la Borsa de Treball del personal.
- Mantenir actualitzades la Relació de Llocs de Treball (RLT) i la Plantilla de personal funcionari, laboral i eventual.

Informar o donar suport a les diferents unitats directives en matèria de la RLT.

- Mantenir actualitzats el Manual d'Organització de Llocs de treball, o de Funcions de cada lloc de treball, per tal que pugui ser un complement vigent del definit en la RLT.
- Portar, controlar i mantenir actualitzat l'arxiu dels expedients de personal.
- Atendre les consultes dels empleats respecte de les qüestions relacionades amb la seva vinculació amb l'EMD.
- Fer tasques administratives: oficis, cartes, sol·licituds, certificats, taules i bases de dades, o qualsevol altre, pròpies del cos, i que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic.
 - o Suport en la gestió de la provisió i selecció de llocs de treball i de la Borsa de Treball de l'EMD.
- Trametre a l'òrgan convocant la informació prèvia actualitzada (Manual d'Organització del Lloc o de Funcions, RLT, Pressupost) relativa a la plaça o places a convocar.
- Col·laborar administrativament en l'elaboració, redacció i publicació de les resolucions i les bases de les convocatòries de provisió o selecció de llocs de treball.
- Seguiment del calendari de les convocatòries de provisió o selecció, preparar la documentació necessària i donar suport als òrgans en l'elaboració de les proves de llengua catalana, qüestionaris, casos pràctics, reserva d'espais, preparació de material necessari, etc.
- Col·laborar administrativament en l'elaboració de certificats de mèrits i capacitats o de serveis prestats del personal que ho sol·liciti.
- Tramitar la publicitat als acords presos pels òrgans de provisió o selecció i de les resolucions als taulers d'anuncis dels diferents centres de treball. Publicar aquesta mateixa informació a la pàgina web o als llocs on indiquin les bases, per a la seva correcta exposició pública coordinant les diferents unitats o registres que han de donar la informació.



- Revisar, donar suport i tramitar les resolucions relatives a nomenaments o cessaments de personal.
- Mantenir actualitzada la pàgina web municipal respecte de les diferents disposicions i publicacions que es deriven de les convocatòries.
- Elaborar i tramitar les resolucions relatives al pagament d'assistència a tribunals i del personal col·laborador en els processos selectius.
 - o Gestió i control dels Capítols de despeses del Pressupost.
- Fer les tasques de preparació que calguin per a l'elaboració dels capítols de despeses del pressupost i la seva correcta execució.
- Col·laborar mútuament amb l'àrea de comptabilitat o gestió econòmica amb tot el referent als capítols de despeses del Pressupost.
 - o Gestió de cursos i formació del personal.
- Tramitar i controlar els expedients de cursos de formació.
- Rebre propostes o necessitats i buscar les opcions més idònies per a la bona consecució de les tasques del lloc de treball i per la formació del treballador, d'acord amb les necessitats de l'administració i recursos disponibles.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les

incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera .- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, de Formació Professional de 2n. Grau o titulació equivalent
- d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) No estar inhabilitades per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar



la prova de català. Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció. Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents: - Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol - Diploma d'espanyol establert al 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. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins el nomenament interí de les persones aspirants.

Quarta.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

El termini de presentació de sol·licituds serà de dotze dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada al President de l'EMD.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la pàgina web de l'EMD. Les sol·licituds s'han de presentar preferentment a la seu electrònica de l'EMD de Sant Miquel de Balenyà.

També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquesta EMD o bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de correus, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de 2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC)

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.

- Sol·licitud per ser declarat/da exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.

- Indicació de torn de persona amb discapacitat per aquelles persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent i vulguin acreditar aquesta situació als efectes d'allò que s'estableix a la base tretzena d'aquestes bases específiques.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases específiques d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

b) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

c) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.

- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.

- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.

- Índex amb els mèrits que al·lega

- Documentació acreditativa dels mèrits que al·lega per a la fase de concurs.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President en el termini màxim de 15 dies, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i d'exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.



La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'EMD.

Aquesta resolució incorporarà un llistat d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la Disposició Addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la Instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) de data 4 de març de 2019 o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, el President aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de 5 dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'EMD de Sant Miquel de Balenyà de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Cinquena.- PROCÉS DE SELECCIÓ. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal, al tauler virtual d'edictes de l'EMD.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i

excloses en funció del nombre de persones aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors.

Sisena.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició.

L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies de títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral i fotocòpies de contractes de treball o nomenaments, de manera que es pugui acreditar la categoria i durada d'aquests.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits no podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits.

Les persones aspirants, en el termini de 3 dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació, podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

- a) Experiència professional a l'Administració Pública: (fins un màxim de 3 punts)
Per anys treballats a l'Administració central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en el subgrup C1 i/o C2: 1 punt per any sencer treballat.

Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior.



Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral en una administració pública.

b) Formació: (fins un màxim de 3 punts)

Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:

1) Altres titulacions acadèmiques: graus, llicenciatures o diplomatures: 1 punt (només puntuarà una titulació)

2) Cursos de formació i perfeccionament realitzats amb aprofitament que es valoraran segons els paràmetres següents:

-Per cursos d'una durada de 10 a 19 hores: a raó de 0,20 punts cadascun

-Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0'40 punts cadascun.

-Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,60 punts cadascun.

-Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,80 punts cadascun

3) No puntuaran com a mèrits:

a) els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats per tal que siguin valorats.

b) els cursos o jornades de menys de 10 hores lectives

c) els cursos o jornades relacionats amb l'aprenentatge d'idiomes

d) els cursos o jornades de preparació per a oposicions.

e) els cursos o jornades d' ofimàtica.

4) Els cursos relacionats amb les places a cobrir realitzats sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació corresponent als cursos realitzats amb aprofitament.

c) Certificat de nivell B2 o superior d'una llengua estrangera segons el marc europeu comú de referència per a les llengües: 0,375 punts per cada llengua (només puntua com a màxim 0,75 punt).

En el cas que es presenti una titulació equivalent a aquest sistema caldrà que vagi acompanyada de la corresponent acreditació de l'equivalència en una llengua oficial de la Comunitat Autònoma de Catalunya. En cas contrari no puntuarà.

d) Certificació ACTIC: (fins un màxim d' 1,50 punts) per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 1 punt
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1,50 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 8,25 punts.

Setena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents als emprats per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya per al nivell de suficiència de català (C1), si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa d'aplicació.

Així mateix, queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici.- Exercici de caràcter obligatori i eliminatori per aquelles persones aspirants que hagin de realitzar la prova de llengua castellana.

En aquest exercici s'inclourà aquelles proves de llengua castellana tal com s'especifica a la base tercera de les presents bases, amb un nivell equivalent al nivell exigít de llengua catalana.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Tercer exercici.- Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit, en un termini màxim de trenta minuts, un qüestionari tipus test relacionat amb el temari que s'annexa a aquestes bases.



El número de preguntes serà de 20 amb quatre respostes alternatives. Es comptarà 0,50 punts per resposta correcta i cada pregunta incorrecta restarà 0,10 punts. La puntuació màxima serà de 10 punts i la persona que no assoleixi un mínim de 5 punts serà eliminada.

Quart exercici.- Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics amb fonamentacions teòriques entre els casos plantejats pel tribunal i relacionat amb les funcions administratives a desenvolupar i el temari que s'adjunta a les presents bases específiques. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica i coherència en el plantejament, el rigor i la precisió en el llenguatge administratiu, els coneixements aplicats, la capacitat de síntesi, analítica i deductiva, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent. L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Cinquè exercici.- De caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que superin les proves anteriors, seran convocades a una entrevista personal. Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en la plaça objecte de la convocatòria i les competències necessàries per a realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada persona aspirant.

L'objectiu d'aquesta prova serà valorar les competències professionals de les persones aspirants, per determinar la seva idoneïtat per ocupar els llocs de treball a l'organització, en base a factors competencials com coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta, flexibilitat i polivalència, les habilitats socials i de comunicació, la iniciativa, la confiança en si mateixa i el judici pràctic.

Les persones aspirants poden ser preguntades sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es creguin oportuns en relació al seu currículum.

La puntuació màxima serà de 3 punts.

Vuitena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

Estarà constituït per un President/a i dos Vocals.

Seràn designat/des pel president, hauran de tenir una titulació igual o superior a la plaça que es convoca i es designaran també 2 suplents.

Un/a vocal serà funcionari/a de l'EMD i actuarà coma secretari/a del Tribunal.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.

Un/a tècnic designat/da per la Mancomunitat Intermunicipal La Plana.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els 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.

Si escau realitzar l'exercici de català el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents. Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Les persones aspirants poden recusar-les qual concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de marc, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

Novena.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà a la pàgina web municipal la proposta del tribunal de nomenament de la persona candidata que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació obtinguda, a fi de conformar la borsa de treball d'administratiu/iva per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es puguin originar. La borsa de treball també es podrà fer servir per a cobrir places d'auxiliar administratiu.



En cas de que cap de les persones aspirants no superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

No es podrà declarar que han superat el procés selectiu un número superior de persones al de la plaça convocada.

Desena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada pel tribunal per ocupar la plaça interinament presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 5 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.

b) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

c) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.

e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Les persones que tinguin la condició d'empleats/des públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització.

Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Així mateix, dins el termini indicat al punt anterior, la persona candidata haurà de presentar tota aquella documentació original que li sigui requerida per no haver-la presentat compulsada durant el procés selectiu.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina per ocupar la plaça i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, l'alcalde formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Onzena.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment els llocs de treball d'administratiu/iva, que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'EMD en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, i caldrà també tenir en compte allò que estableix la base tretzena d'aquestes bases.

La crida dels / de les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel/ per la candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat.

Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:



- Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista, i, si es torna a produir una segona vegada sense que hi hagi alguna de les circumstàncies anteriors, s'entendrà que renuncia a formar part de la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments interins que es preveuen a l'article 10 del TREBEP. Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Aquesta borsa seguirà l'ordre de prelación respecte altres borses establerta en la base primera d'aquestes bases específiques.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

- La baixa voluntària de la persona que hagi estat nomenada per la present borsa.

Dotzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de ser nomenada, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si escau, en el model que li facilitarà l'EMD. Quant a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses i règim d'horaris i jornades, li seran d'aplicació els fixats per l'EMD mitjançant els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu President

Tretzena.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovats/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant la presidència en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs potestatiu de reposició davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el BOPB, o bé, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona. En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text



refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

ANNEX: TEMARI EXERCICIS TERCER I QUART

Tema 1.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 2.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càlcul de terminis.

Tema 3.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 4.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 5.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 6.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7.- La publicitat activa i el dret d'accés a la informació pública d'acord a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública, bon govern i la Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 8.- L'obligació de resoldre i notificar. La publicació de l'acte administratiu. Silenci administratiu i actes presumptes. Supòsits i efectes.

Tema 9.- Els efectes de l'acte administratiu. Eficàcia immediata, demorada i retroactivitat. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu. Execució forçosa i coacció administrativa directa.

Tema 10.- La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió i revocació de l'acte.

Tema 11.- Els recursos administratius: tipus i termini per a la seva interposició i objecte i termini de resolució.

Tema 12.- Principis de protecció de dades, exercici dels drets d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 13.- Responsable i encarregat/da del tractament de protecció de dades”.

De conformitat amb la base quarta el termini de presentació de sol·licituds serà de dotze dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Sant Miquel de Balenyà, 8 d'octubre de 2020

El president, Josep Antoni Vallbona Ortega