



## **EDICTE**

Per resolució de l'alcalde de data 2 de maig de 2019 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'administratiu/iva en règim de personal funcionari interí i la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/iva.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

### **“BASES ESPECÍFIQUES 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 específiques, juntament amb les bases generals aprovades per resolució de l'alcalde de data 7 d'agost de 2008, (publicades al BOP número 197, de data 16 d'agost de 2008, pàg. 76 i ss ), 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 fins a la cobertura reglamentària l'amortització de la plaça 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 cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es pugin 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. Aquest termini màxim de tres anys quedarà afectat segons la jerarquia entre diferents borses que consta a la base primera.

La data aproximada per a l'inici de les proves serà el mes de maig de 2019 si és possible, i en tot cas a la major brevetat.

En cas de discrepància prevaldran les bases específiques sobre les generals.

#### **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, fins a la cobertura reglamentària, l'amortització de la plaça 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.

Pel que fa a la jerarquia de borses, una vegada seleccionada la persona que ha de suplir la vacant que és objecte d'aquestes bases, la primera borsa que s'executarà serà, a partir de la seva constitució, la borsa que resulti del procés convocat per resolució de l'alcalde de data 11 d'abril de 2019 o de qualsevol altra borsa d'aquesta categoria



convocada posteriorment en un procés de personal funcionari de carrera i, en darrer terme, la borsa que resulti d'aquest procés selectiu. En aquests moments no hi ha cap borsa de personal administratiu vigent.

#### TIPOLOGIA DE LLOCS DE TREBALL A PROVEIR

Denominació: Administratiu/iva  
Escala: Administració General  
Subescala: Administrativa  
Subgrup: C1  
Nivell de complement de destí: 14  
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:

1. Redactar els esborranys de les actes de les sessions del Ple i de la Junta de Govern Local i el text definitiu.
2. Redactar i/o recollir les propostes que arriben dels diferents Departaments de l'Ajuntament, homogeneïtzar-les i redactar l'ordre del dia de les sessions.
3. Elaborar l'extracte de l'ordre del dia.
4. Realitzar el trasllat dels acords del Ple, la Junta de Govern i resolucions de l'alcaldia.
5. Extractar les actes en base allò establert pel/per la secretari/ària i exposar-les al públic.
6. Controlar el procés de les notificacions, certificats i altres documents que se'n derivin, dels acords que s'hagin adoptat pels òrgans municipals
7. Assistir, en qualitat d'oient i/o secretari/ària a les sessions del Ple, de la Junta de Govern Local, Comissions informatives i/o altres comissions per tal de prendre nota per a la redacció de l'acta.
8. Fer la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta corresponent de les sessions esmentades anteriorment i de les reunions del departament.
9. Proporcionar assistències puntuals als tècnics i/o caps d'unitat, sempre que sigui requerit/da la seva col·laboració, en qualsevol àmbit del Departament.
10. Tramitar i realitzar els treballs administratius relacionats amb la tramitació, gestió i seguiment dels expedients del departament al qual estigui adscrit/a
11. Realitzar les tasques administratives de confecció de les nòmines i de seguretat social.
12. Elaborar els actes administratius, propostes, certificats, diligències, notificacions i oficis, corresponents als expedients que es tramiten al departament o unitat, d'acord amb els informes emesos.
13. Realitzar el manteniment de les dades dels registres del departament o unitat
14. Redactar els models administratius relatius a expedients.
15. Emetre les liquidacions corresponents a la tramitació d'expedients.
16. Executar i fer el seguiment de les despeses de l'àrea o unitat a la qual estigui adscrit/a
17. Coordinar les visites dels tècnics/ques i regidors/es i atendre el públic.
18. Tramitar els expedients de sol·licitud de subvencions de l'Àrea.
19. Arxivar la documentació del departament al qual estigui adscrit/a
20. 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/ana 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.

- h) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2019 estan fixades en 24 €. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica. <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html> seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.



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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el 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 Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2019, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: borsa administratiu/iva.

Les sol·licituds s'han de presentar preferentment a la seu electrònica de l'ajuntament de Torelló a la mateixa adreça electrònica anterior seleccionant la tramitació d'instància genèrica. Per presentar la instància telemàticament cal descarregar la instància normalitzada, complimentar-la, signar-la i entrar-la adjunta a una instància genèrica que també s'ha de signar. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament (C/Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló), 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/ada 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, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, 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'ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i 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, l'alcalde 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 10 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'Ajuntament de Torelló 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.



Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presenten especials dificultats per a la realització de les proves selectives podran requerir en el formulari de sol·licitud les adaptacions i els ajustaments raonables de temps i mitjans oportuns de les proves del procés selectiu. Amb aquesta finalitat, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat. Les persones interessades hauran de formular la petició corresponent al sol·licitar la participació en la convocatòria. En aquest cas hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/es deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconegut per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió de l'adaptació sol·licitada.

#### Cinquena.- DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs - oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2019 té un import de 24 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament, cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2019, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: borsa administratiu/iva. Una vegada impresa l'autoliquidació, es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". El pagament, tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels dotze dies naturals de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada porti el justificant de pagament atès que l'Ajuntament de Torelló pot disposar de forma automàtica d'aquesta informació.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 8 dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de dotze dies naturals per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

#### Sisena.- 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, d'acord amb la base sisena de les Bases Generals al tauler virtual d'edictes municipal.

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.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, d'acord amb la base 8.5 de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'ajuntament de Torelló quan no es pugui realitzar les proves simultàniament, s'iniciarà pels aspirants que tinguin el primer cognom que comenci per la lletra X, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2019, el dia 15 de gener de 2019.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

#### Setena.- 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: 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 puntuarà 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.

### Vuitena.- 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 i d'acord amb allò que determina la base quarta i novena de les Bases Generals vigents, amb un nivell equivalent al nivell exigint 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.



## AJUNTAMENT DE TORELLÓ

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 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.

### Novena .- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui
- Vocals:

2 funcionaris/àries designat/ades per l'alcaldia de titulació igual o superior a la plaça que es convoca i es designaran també 2 suplents.

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

La responsable de recursos humans de la corporació, o el seu suplent (que serà un/a funcionari/ària de la corporació), i que actuarà de secretari/ària del tribunal.

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 debat, 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 articles 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 març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

#### Desena.- 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 ( Ajuntament Torelló / oferta pública d'ocupació/ processos selectius 2019/borsa administratiu/a) 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 pugin originar

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.

#### Onzena.- 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/ades públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii 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.

#### Dotzena.- 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'ajuntament 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'oferiment mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:



## AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Permis 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.



### Tretzena.- PERSONES AMB DISCAPACITAT

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33%, les persones amb discapacitat acreditada que hagin aprovat el procés selectiu apareixeran en dues llistes de la borsa. En la llista general on tindran la posició de major a menor puntuació segons el resultat obtingut en aquest procés, i en una segona llista de persones amb discapacitat que seguirà el mateix ordre. Aquesta segona llista no es publicarà però les persones de la borsa tenen dret a conèixer aquesta situació. Per formar part d'aquesta segona llista cal que les persones hagin indicat a la instància que participen en el torn especial de persona amb discapacitat i hauran de presentar l'acreditació d'aquesta situació en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la constitució de la borsa general.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada quatre nomenaments se'n farà un de la llista de reserva de discapacitat.

### Catorzena.- 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 el mateix Ajuntament.

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'Ajuntament mitjançant els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu President

### Quinzena.- 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/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia 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 l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 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, pe 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 Regim 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. Còmput 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/ada del tractament de protecció de dades.”