

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Gelida, en sessió ordinària celebrada el dia 21 de novembre de 2022 va adoptar el següent acord:

Primer.- Aprovar inicialment les Bases Comuns dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública d'ocupació extraordinària, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Gelida i Patronat Municipal d'Esports de Gelida, amb el següent text literal:

BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA PROVISIÓ DE PLACES INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ EXTRAORDINÀRIA, EN EL MARC DEL PROCÉS DE ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE GELIDA

Primera. Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular els processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Gelida, dotades pressupostàriament i ocupades interinament o temporal, incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'any 2022 en el marc del procés de estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Gelida, aprovada per Decret d'Alcaldia número 243/2022 de 16 de maig publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30 de maig de 2022, i al Diari Oficial de la Generalitat (en endavant DOGC) número 8675 de 25 de maig de 2022.

Aquestes bases també regularan els processos selectius convocats pel Patronat Municipal d'Esports de Gelida, aprovada per Decret de la Presidència número 62/2022 de 16 de maig publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30 de maig de 2022, i al Diari Oficial de la Generalitat (en endavant DOGC) número 8675 de 25 de maig de 2022

Les especificitats de cada procés selectiu seran objecte de regulació en les bases específiques

Places objecte de cobertura definitiva

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició a l'Ajuntament de Gelida

Places de personal funcionari:

Grup: C1.

Categoria: Tècnic auxiliar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Places de personal laboral:

Grup: A2.

Nombre de places: 1

Categoria: Tècnic de comunicació

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Places subjectes al sistema de selecció de les disposicions addicionals sisena i vuitena:

Places de personal funcionari:

Grup: C2

Categoria: Auxiliar administratiu

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Places de personal laboral:

Grup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: Peó brigada municipal de serveis

Nombre de places: 5

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Grup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: Auxiliar administratiu

Nombre de places: 3

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Grup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: Conserge

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Grup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: Netejador/a instal·lacions municipals

Nombre de places: 6

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Grup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: Dinamitzador/a casal d'avis

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Grup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: Director/a llars d'infants municipals

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Grup assimilat a personal funcionari: A1

Categoria: Director/a Escola Municipal de música

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Grup assimilat a personal funcionari: C1

Categoria: Educador/a llars d'infants municipals

Nombre de places: 7

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Grup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: Conserge

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Grup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: Treballadora familiar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Grup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: Professor/a Escola municipal de música

Nombre de places: 7

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició al Patronat municipal d'Esports de Gelida

Places de personal laboral:

Grup: A2.

Categoria: Tècnic d'esports

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Grup: C2.

Categoria: Auxiliar administratiu

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Places subjectes al sistema de selecció de les disposicions addicionals sisena i vuitena.

Grup: AP.

Categoria: Peó manteniment

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

Grup: AP.

Categoria: conserge/netejador

Nombre de places: 3

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

En aquestes bases s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

Segona. Condicions dels aspirants

Per prendre part en els processos selectius les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del 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 (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, amb les condicions que regula l'article 57 del TREBEP. Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent

- b) Tenir coneixements suficients de català, i en cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola (i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial), han de demostrar coneixements suficients de castellà; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- d) Posseir la titulació suficient o equivalent indicada per a les respectives bases específiques i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en la qual finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part a les proves selectives. De conformitat als articles 76 i 77 del TREBEP.

Article 76. Grups de classificació professional del personal funcionari de carrera. Els cossos i escales es classifiquen, d'acord amb la titulació exigida per accedir-hi, en els grups següents:

Grup A. Dividit en dos subgrups, A1 i A2.

Grup A1. Per accedir als cossos o escales d'aquest grup s'exigeix tenir el títol universitari de grau. En els supòsits en què la Llei exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha de tenir en compte. La classificació dels cossos i escales en cada subgrup està en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

Grup A2. Per accedir als cossos o escales del grup B s'exigeix tenir el títol de tècnic superior.

Grup C. Dividit en dos subgrups, C1 i C2, segons la titulació exigida per a l'ingrés.

C1: títol de batxiller o tècnic.

C2: títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Article 77. Classificació del personal laboral.

El personal laboral es classifica de conformitat amb la legislació laboral.

Disposició addicional sisena. Altres agrupacions professionals sense requisit de titulació

A més dels grups classificatoris que estableix l'article 76 d'aquest Estatut, les administracions públiques poden establir altres agrupacions diferents de les enunciades anteriorment, per a l'accés a les quals no s'exigeixi tenir cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent d'acord amb allò determinat per la normativa vigent.

- e) Tenir el nivell de coneixement de llengua catalana, del nivell que es determini en les bases específiques corresponents.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.
- Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Gelida una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior (C2).

Formes d'acreditació del coneixement de castellà:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 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 castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua castellana, hauran de passar una prova d'aquesta llengua, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

g) El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases específiques de les convocatòries.

h) És necessari no haver estat separat mitjançant expedient un disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.

Les persones aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Gelida, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper.

☐ Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Seu Electrònica de l'Ajuntament de Gelida: www.gelida.cat. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus,

☐ Presencialment. Les persones interessades poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, al Registre General d'entrada de l'Ajuntament, mitjançant qualsevol de les seves Oficines d'Atenció a la Ciutadania.

El model normalitzat de sol·licitud es podrà trobar a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Gelida, a cadascuna de les convocatòries.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable²⁹ de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor

Fotocòpia o certificat de la titulació requerida

Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà,

establerts per a cada convocatòria.

Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.

Curriculum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:

- Dades personals i de contacte
- Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base.8a.

En el cas del procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 18.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Les persones sol·licitants que treballin a l'ajuntament no caldrà que acreditin els mèrits, ni l'experiència ni la formació, podent demanar al servei de RRHH que incorporin d'ofici tot allò que consti en el seu expedient.

L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Secretaria, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic gelida@gelida.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

El termini de presentació de sol·licituds es compta des de la publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya fins a vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

2. Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per fer les proves.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3. S'aplicaran les taxes vigents en el moment de la convocatòria de cada plaça.

4. Per ser admesos a les proves selectives les persones aspirants han de presentar la sol·licitud adjuntant la fotocòpia dels documents acreditatius dels requisits i dels mèrits al·legats.

5. L'Ajuntament de Gelida tracta les dades personals de les persones aspirants en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària. La corporació durà a terme les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i les llibertats de les persones aspirants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, i la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Gelida amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Gelida. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

6. Les dades relatives a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de fer les notificacions oportunes. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants de les errades en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gelida de qualsevol canvi.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidenta de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució acordarà la composició i designació nominal de l'òrgan qualificador i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

2. Aquesta resolució i totes les successives es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Gelida, www.gelida.cat, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels quinze dies següents a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran com a desestimades.

3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista i es publicarà de nou a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Gelida.

Cinquena. Tribunal qualificador

1. L'òrgan qualificador estarà format per un president/a i quatre vocals funcionaris de carrera o personal laboral fix, segons la plaça a convocar que han de pertànyer a un grup igual o superior al que és objecte de la convocatòria. Com a mínim un dels vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

Podrà assistir un representant del Comitè d'empresa de la Corporació amb veu i sense vot

2. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

3. El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació de persones especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en les quals participin, però no dret a vot, i els serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

4. La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en els quals les assistències tinguin lloc fora de l'horari laboral.

5. De cada sessió s'estendrà una acta signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe amb el vistiplau del president/a del president/a, i per tots els membres.
6. En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador en allò no previst en aquestes bases s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, des d'ara).
7. El tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.
8. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la LRJSP.

Sisena. Inici i desenvolupament del procés selectiu pel sistema de selecció de concurs oposició

Els sistemes de selecció són el de concurs oposició i el de concurs, segons el que es determina en la base 2 i en l'annex d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

En el processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **30 punts** dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà **40 punts**.

2. Fase de concurs: 40 punts
 - 2.1. Aquesta fase se sumarà a la puntuació que s'obtingui de la fase d'oposició.
 - 2.2. Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 40 punts, i de conformitat amb l'escala següent:
 - a) Experiència professional (30 punts)

a.1. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Gelida, o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.

a.2. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Gelida, o a organismes municipals dependents, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

a.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

a.4. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

a.5. Temps de serveis prestats en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,02 punts per mes treballat

b) Formació: 10 punts

En cada convocatòria, si és el cas, es farà pública una relació de matèries formatives que seran les que es tindran en consideració a efectes de valorar aquest apartat.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions de la plaça, i es tindrà en compte tota la formació rebuda si s'han ocupat successivament diversos llocs de treball en una única plaça.

b.1) Formació Reglada:

Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superiors diferents de la requerida per a l'accés al cos, escola o categoria corresponent i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Grup A (A1 i A2)

Un altre grau o diplomatura: 1

Màsters, Postgraus i altres títols universitaris de grau superior: 2

Grup C (C1 i C2) Administració i serveis

Batxillerat, FP (FP1 o FPGM) o FPGS: 1

Grau o similars: 2

Agrupacions professionals AP

FP1 o FPGM: 1

b.2) Formació continua:

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general, específica o informàtica i aplicacions i es sumarà el total d'hores. La formació continua tindrà un màxim de sis punts.

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

NºHORES	PUNTUACIÓ
fins a 10 hores	0,10
de 10 a 20 hores	0,20
de 20 a 50 hores	0,50
Més de 50 hores	1

- Formació General: Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a les bases específiques.
- Formació específica: Serà formació específica aquella directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar.
- Formació en informàtica i aplicacions

Serà formació en informàtica i aplicacions aquella directament relacionada amb aplicacions que utilitza l'ajuntament, en concret: Silcalwin, Mytao, e-Registre, BI, Sigem, ciberseguretat, eines de treball col·laboratiu.

b3) Formació ACTIC o equivalent

- . Bàsic 0,20 punts
- . Mig 0'50 punts
- . Avançat 1 punt

3. La puntuació definitiva del concurs -oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. Per aprovar el procés i formar part de les borses s'ha d'obtenir una nota mínima del 50% dels punts totals.

En cas d'empat prevaldrà en:

- En primer lloc la major puntuació en la fase d'oposició,
- En segon lloc la major experiència comptada en mesos de serveis prestats a l'Ajuntament de Gelida, o a organismes municipals dependents en places de naturalesa funcional o laboral de la mateixa escala, categoria o equivalent.
- En tercer lloc la major formació en informàtica i aplicacions. Pels col·lectius de Brigades, personal de biblioteca, personal no administratiu de; ràdio, escola de música, art i bressol, el criteri de desempat serà la major formació en l'àmbit específic.

4. Disposicions de caràcter general:

4.1. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu les persones aspirants que no hi compareguin, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

4.2. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants — juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent— es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Gelida. Aquests anuncis s'han de fer públics almenys setanta-dues hores abans de començar la prova següent. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a la Seu Electrònica determina l'inici del còmput de terminis.

4.3. S'entén que el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha d'haver produït en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o laboral fix.

Sisena BIS. Inici i desenvolupament del procés selectiu pel sistema de selecció de Concurs de mèrits

En el procediment per les places que el sistema de selecció sigui el de concurs, es valorà l'experiència i la formació. També s'habilitarà una prova de català i castellà, que serà eliminatòria, per a les persones aspirants que no ho hagin acreditat els requisits.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües, del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

La prova de català consistirà en la superació dels blocs eliminatoris següents:

- Àrea d'expressió escrita
- Àrea de gramàtica i lèxic
- Àrea d'expressió oral

El resultat final de la prova és d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació del castellà consistirà en la superació de proves que demostrin que les persones aspirants tenen coneixement de la llengua oral i escrita. El resultat final de la prova és d'apte/a o no apte/a.

1. Fase única de concurs: 40 punts

1.1. Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 40 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional (30 punts)

a.1. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Gelida, o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.

a.2. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Gelida, o a organismes municipals dependents, en places que siguin diferent grup/subgrup de

titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

a.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

a.4. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

a.5. Temps de serveis prestats en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,02 punts per mes treballat

b) Formació: 10 punts

En cada convocatòria, si és el cas, es farà pública una relació de matèries formatives que seran les que es tindran en consideració a efectes de valorar aquest apartat.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions de la plaça, i es tindrà en compte tota la formació rebuda si s'han ocupat successivament diversos llocs de treball en una única plaça.

b.1) Formació Reglada:

Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superiors diferents de la requerida per a l'accés al cos, escola o categoria corresponent i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Grup A (A1 i A2)

Un altre grau o diplomatura: 1

Màsters, Postgraus i altres títols universitaris de grau superior: 2

Grup C (C1 i C2) Administració i serveis

Batxillerat, FP (FP1 o FPGM) o FPGS: 1

Grau o similars: 2

Agrupacions professionals AP

FP1 o FPGM: 1

b.2) Formació continua:

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general, específica o informàtica i aplicacions i es sumarà el total d'hores. La formació continua tindrà un màxim de sis punts.

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

NºHORES	PUNTUACIÓ
fins a 10 hores	0,10
de 10 a 20 hores	0,20
de 20 a 50 hores	0,50
Més de 50 hores	1

- Formació General: Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a les bases específiques.
- Formació específica: Serà formació específica aquella directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar.
- Formació en informàtica i aplicacions

Serà formació en informàtica i aplicacions aquella directament relacionada amb aplicacions que utilitza l'ajuntament, en concret: Silcalwin, Mytao, e-Registre, BI, Sigem, ciberseguretat, eines de treball col·laboratiu.

b3) Formació ACTIC o equivalent

- . Bàsic 0,20 punts
- . Mig 0'50 punts
- . Avançat 1 punt

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'experiència i la formació. Per aprovar el procés i formar part de les borses s'ha d'obtenir una nota mínima del 50% dels punts totals.

En cas d'empat prevaldrà en:

- En primer lloc la major experiència comptada en mesos de serveis prestats a l'Ajuntament de Gelida, o a organismes municipals dependents en places de naturalesa funcional o laboral del mateix cos, escala, categoria o equivalent.
- En segon lloc la major formació en informàtica i aplicacions. Pels col·lectius de Brigades, personal de biblioteca, personal no administratiu de: escola de música, escoles bressol el criteri de desempat serà la major formació en l'àmbit específic.

3. Disposicions de caràcter general:

3.1. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Gelida. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a la Seu Electrònica determina l'inici del còmput de terminis.

3.2. S'entén que el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha d'haver produït en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o laboral fix.

Setena. Places reservades per a la integració social de persones amb discapacitat

1. Només poden accedir a aquestes places les persones aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33 %, sens perjudici del que disposa la base general tercera, punt 2, i que compleixin les condicions establertes a la base general segona i a les bases específiques del procés selectiu que correspongui.

2. Les persones que es presentin a places reservades a la integració social amb discapacitat i superin els exercicis corresponents però no obtinguin plaça, s'inclouran a la llista d'accés general, seguint l'ordre de puntuació.

3. El nombre de places reservades per a cada convocatòria és el que s'assenyala en les respectives bases específiques, que en cap cas podrà ser inferior al 7 %.

4. El desenvolupament d'aquestes proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització dels exercicis, d'acord amb el que preveu la base general tercera, punt 2.

5. Les places que es reservaran per a la integració social de les persones discapacitades, si és el cas, seran les que siguin convocades de conformitat a l'art 2.1 de la llei 20/21.

6. Les places reservades per a la integració social de les persones discapacitades que no es proveeixin s'acumularan a les del torn lliure.

Vuitena. Llista d'aprovats i presentació de documents

1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació final a la Seu electrònica de la web municipal. En cap cas el nombre de persones aspirants proposades pot superar el de places convocades.

2. Les persones aspirants proposades han de presentar a l'Àrea de Personal de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a les bases específiques corresponents.

3. Quan una persona aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

4. Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

5. Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

6. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o que en l'examen de les quals es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en la qual hagin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el tribunal formularà una nova proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada, la qual haurà d'aportar la documentació ja descrita.

Novena. Nomenament/contractació, període de pràctiques i presa de possessió

1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, el president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, nomenarà com a funcionaris en pràctiques les persones aspirants proposades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats als interessats i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació³⁸, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

Grup A: 12 mesos

Grup C: 6 mesos

Agrupacions professionals: 3 mesos

No obstant això, seran nomenades directament com a funcionaris de carrera les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar, amb aquell, el període establert.

El personal laboral fix i el seu període de prova es regirà per la legislació vigent en el moment de la seva contractació. Les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el temps de prova serà pel temps necessari per completar el període establert.

2. Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones nomenades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en el qual hi siguin requerides i en un termini màxim d'un mes des de la data de publicació del nomenament.

3. Les persones que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera o personal laboral fix.

4. El personal laboral en període de prova i el funcional en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que el personal laboral fix i els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

5. El període de pràctiques o de prova serà supervisat per l'Àrea de Personal i per la direcció de l'àrea on prestin els serveis.

6. Una vegada acabat aquest període, les persones que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades funcionaris de carrera. Les altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per una resolució motivada del president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, amb tràmit d'audiència previ, i perdran —en conseqüència— tots els drets del nomenament com a funcionaris de carrera. D'aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de l'Ajuntament de Gelida.

7. El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o la promesa als quals fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

8. El personal nomenat ha de romandre un mínim de dos anys a la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

9. Un cop resoltes les convocatòries, es constituirà la borsa de treball corresponent amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball vacants de similars característiques als convocats.

Desena. Constitució i funcionament de la borsa de treball (únicament en el cas del procés selectiu per concurs-oposició)

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies (article 10 EBEP):

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- La substitució transitòria dels/ de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podrà tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament de l'EBEP.
- L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.
- Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en l'apartat 2 per a les borses de nova creació, i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa.

Onzena. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant —abans d'incorporar-se al servei de la corporació— haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans d'aquest Ajuntament diputació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre; a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/90.

Dotzena. Incidències

1. Les convocatòries; les bases generals o específiques; les llistes definitives de persones admeses i excloses; els nomenaments com a funcionaris en pràctiques, de carrera, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels interessats mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'alcalde/essa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació o notificació.

2. Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Disposició addicional

En allò que no preveuen aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

El temari comú no serà d'aplicació per a les convocatòries dels grups AP

TEMARIS

Temari grup A: subgrups A1 i A2

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases de procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi Ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. L'agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologia de contractes.
11. La hisenda Local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.

12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats Locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
14. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

Temari Grup C (C1 i C2 personal d'administració i serveis)

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal.. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases de procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi Ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
6. La hisenda Local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

Temari grup C, subgrup C1 i C2 (personal d'oficis)

- La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels/de les ciutadans/es.
- El municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims obligatoris.
- El municipi de Gelida. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
- Els edificis i equipaments municipals a Gelida.
- La prevenció de riscos laborals.
- Drets i deures dels /de les empleats/des públics/ques

Segon.- Publicar el present acord al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona – BOPB-, i exposar-les a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la pàgina web municipal i a la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Tercer.- Comunicar el present acord al comitè d'empresa de l'Ajuntament.

Quart.- Determinar que contra el present acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar :

- Recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposi la normativa vigent del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposi la normativa vigent reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

L'Alcaldeessa

Lluïsa Llop Fernàndez

Gelida, 22 de novembre de 2022