

ANUNCI

De l'Ajuntament de Lliçà de Vall sobre publicació de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia número 2022/952, de 21 de novembre, s'han aprovat les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, d'acord amb allò que determina la Llei 20/2021 de 28 de desembre.

Text íntegre de les bases generals:

«BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL.»

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases generals tenen per objecte establir les normes que han de regir els processos selectius que convoqui l'ajuntament de Lliçà de Vall per a l'estabilització de les places incloses en l'Oferta Pública per a l'estabilització d'ocupació temporal aprovada per resolució d'alcaldia de data 23 de maig de 2022, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) de data 27 de maig de 2022, que compleix les previsions de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, article 2.1 i Disposicions Addicionals 6a i 8a.

El contingut d'aquestes bases serà completat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria i es publiquin íntegrament en el BOPB i, en extracte, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Amb la publicació dels anuncis de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament, el BOP i el DOGC ja es dona compliment al principi de publicitat dels processos de selecció sense necessitat de publicar l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, prevista a l'article 6.2 del RD 896/1991, de 7 de juny.

Els anuncis de la convocatòria han de contenir com a mínim la descripció de les places convocades, l'ens que les convoca, la data del butlletí oficial on s'han publicat les bases i indicar el mitjà en què es publicaran els anuncis successius (art. 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol).

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte d'estabilització

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. (Podeu consultar a l'annex I d'aquestes bases on s'identifiquen les places, objecte d'estabilització)

3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a en els procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalin a les bases de cada convocatòria en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents o la d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

3.2. Edat:

Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Formació reglada mínima necessària:

Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les bases específiques corresponents o bé disposar del reconeixement a afectes professional, recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pels documents acreditatius d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.4. Coneixement de la llengua catalana:

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix el Decret 161/2022, 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, o la norma que el substitueixi.

El nivell de coneixement de la llengua catalana es farà constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigut de la

llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que correspongui segons bases específiques: A2 bàsic (nivell bàsic de català)/ B1 elemental (nivell elemental de català)/ B2 (nivell intermedi de català)/ C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exempts de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.5. Coneixement de la llengua espanyola:

Pels aspirants/es que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal com es detalla a continuació, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre:

- Places dels grups A1, A2, C1, C2: Nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) 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 la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Places d'Agrupacions Professional sense requisit de titulació: nivell intermedi de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat que acrediti haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o B2) 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 la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.6. Capacitat funcional

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeix l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Això no obstant, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se a les places reservades per aquest col·lectiu en les respectives bases específiques de la convocatòria hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives.

3.7. Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.8. Drets d'examen

Cal haver satisfet la taxa per drets d'examen que corresponguin per a la categoria de la plaça convocada d'acord amb els imports que determina l'Ordenança Fiscal 3.1 "Taxa per expedició de documents administratius".

L'ingrés es farà mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i s'especificarà el nom de l'aspirant/a i el nom del procés de selecció. Els aspirants/tes hauran de justificar el pagament mitjançant entrega de còpia del resguard en el moment de presentar la sol·licitud.

Restaran exempts del pagament de la taxa els aspirants/tes que acreditin estar en situació d'atur, considerant com a tals aquelles persones que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina. La seva acreditació es farà mitjançant document expedit pel SOC.

Únicament es retornarà l'import dels drets d'examen a les persones que resultin excloses del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada.

La manca de pagament determina l'exclusió de l'aspirant.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneix i accepta les bases d'aquesta, en cada cas.

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà al Registre General de l'Ajuntament, o bé es pot trobar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall.

4.2. Tramitació de la sol·licitud:

4.2.1. Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud adreçada a la Presidència de la Corporació, 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 (forma preferent) o presentant, degudament emplenada i signada, el corresponent formulari en paper.

- Per via electrònica: a través del portal tràmits i serveis, dins la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall (<http://www.lissadevall.cat>).
- Presencialment: presentació de la sol·licitud degudament emplenada i signada a les oficines municipals d'atenció al ciutadà (OAC), plaça de la vila s/n, de dilluns a divendres de 8:30 a 14:00

4.2.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Prèviament, les bases íntegres de la convocatòria es publicaran al BOPB i a la pàgina web de l'Ajuntament, dins l'apartat: *informació oficial/convocatòries de personal*.

La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.2.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable (vegeu annex III) de complir amb els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, així com de la següent documentació:

- Doc.01_ Fotocòpia del DNI o si s'escau, passaport (a la mateixa plana per les dues cares).
- Doc.02_ Fotocòpia de la titulació exigida. (segons cada convocatòria)
- Doc.03_ Fotocòpia acreditació del nivell de català (establert a cada convocatòria concreta)
- Doc.04_ Fotocòpia acreditació de coneixements de castellà (establert a cada convocatòria concreta i només pels/per les aspirants de nacionalitat no espanyola).
- Doc.05_ Currículum viate i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitat (vegeu annex V), amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària
- Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.

- Competències digitals i altres mèrits específics.

Doc.06_ Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seg. Soc.

Doc.07_ Certificats de serveis prestats o contractes laborals. (vegeu quadre annex IV)

Doc.08_ Justificant pagament taxa.

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

- En el cas de procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de cinc dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició.
- En el cas de procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

4.2.4. Acreditació de mèrits:

- 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, s'acreditaran mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats, Annex I, Llei 7/2007 de 12 d'abril, expedida per l'òrgan/autoritat competent.

- L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà amb l'aportació de l'informe de la vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb còpia dels contractes de treball, nòmines o certificat de l'empresa amb indicació de les funcions desenvolupades o lloc de treball ocupat. L'informe de la 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 s'escau. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores la puntuació que se li donarà serà la mínima establerta en les bases de la convocatòria concreta.

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

4.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies en la qual es declararà aprovada provisional la llista d'admissió. En la mateixa resolució es farà pública la composició del tribunal qualificador, així com la data i el lloc de realització de les proves de selecció determinades en cada convocatòria concreta.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'esmentada resolució, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si

en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les al·legacions, reclamacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publica en la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé, si se'n presenten, aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.7. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i quatre dígits del DNI, NIE o passaport.

6. Tribunal qualificador

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin la titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Sempre que sigui possible, es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocals: ho seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretària: d'entre els vocals es nomenarà el/la Secretària del tribunal que tindrà veu i vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic o assessor especialitzats en la matèria, amb veu però sense vot, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

6.3. Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adaptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7. 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.

6.8. El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incidència del procés de selecció o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.9. De cada sessió s'entendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la resta de membres que conformen el tribunal.

6.10. D'acord amb el que preveu l'article 38 de l'acord de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Llíça de Vall i l'article 60 del TREBEP, la junta de personal o comitè d'empresa podrà designar un observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

7. Selecció: sistemes i condicions generals.

Hi haurà dos sistemes de selecció:

- Concurs oposició, per les places convocades en aplicació de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Concurs extraordinari de mèrits, per les places convocades en aplicació de les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei.

7.1. Els sistemes de selecció que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir serà de 100 punts, dels quals el 60% corresponen a la fase d'oposició i el 40% corresponen a la fase de concurs. Consistirà en la realització d'exercicis teòrics o pràctics, vinculats i en connexió al desenvolupament de les tasques/funcions de les places convocades i d'acord amb el temari de les bases específiques.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de 60 punts. Això no obstant, cap de les proves que la conformen serà eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició caldrà 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, i la puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts, d'acord amb el barem previst en les bases de cada convocatòria concreta.

7.2. Els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs, aquest consistirà en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada convocatòria. la puntuació màxima a assolir serà de 50 punts que representa el 100% de la puntuació total.

En aquests processos selectius, hi haurà dues fases: Una primera que implicarà l'avaluació de la formació i serveis prestats de les persones aspirants i una segona, de caràcter voluntària i no eliminatòria, que implicarà l'elaboració d'un projecte o treball.

7.3. En la configuració dels barems de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs-oposició.

8.1. En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs-oposició la fase d'oposició es regira per les següents previsions:

- a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui relació amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- b) Les proves seran obligatòries i es concretaran a les bases específiques de cada plaça convocada, amb indicació de la data aproximada a partir de la qual s'iniciaran i el sistema de puntuació.
- c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex amb la convocatòria per a cada plaça en concret.
- d) Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat. Es podran proposar diversos supòsits per triar-ne un o més.
- e) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, si s'escau, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista a la base 5.1.
- f) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- g) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants defensin o llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

- h) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a en qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.
- i) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el mateix tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

- j) La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de 60 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 30 punts per poder superar-la.
- k) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs d'aplicació als processos que es regeixin pel sistema de concurs-oposició i pel sistema de concurs extraordinari de mèrit.

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants d'acord amb el barem exposat a les bases específiques per cada convocatòria.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació de mèrits, en el cas dels processos d'estabilització pel sistema de concurs-oposició, s'han calculat sobre un total de 40 punts.

El barem de puntuació de mèrits, en els processos de convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada, mitjançant el sistema de concurs, s'han calculat sobre un total de 50 punts.

9.2. Per la configuració del barem de puntuació de mèrits s'ha tingut en compte, majoritàriament:

- A) Experiència professional: En els processos d'estabilització fins al 80 % de la puntuació total de la fase de concurs. En els processos de convocatòries excepcionals fins el 60% de la puntuació total de la fase concurs.

A.1. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

A.2. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent de la plaça convocada.

A.3. Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir.

A.4. Experiència en places de qualsevol altra administració pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

- B) Formació acadèmica: es valora la formació reglada diferent o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals. En els processos d'estabilització fins al 20% de la puntuació total de la fase de concurs. En els processos de convocatòries excepcionals fins el 30% de la puntuació total de la fase concurs.
- C) Altres mèrits: a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requisits de la plaça a cobrir. En el cas dels processos per concurs, pot incloure l'elaboració d'un manual, projecte o treball vinculat a les funcions del lloc de treball, que podrà ser exposat o defensat davant el tribunal. La puntuació serà fins el 10% de la puntuació total de la fase concurs.

9.3. Justificació dels mèrits:

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.2.3 amb les següents especificacions:

- En la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, o per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

9.4. El tribunal desestimarà les declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.6. Les bases específiques de cada plaça convocada determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, i altres aspectes que es considerin rellevants.

9.7. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbits, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9.8. Especificacions envers la segona fase dels processos selectius mitjançant concurs.

9.8.1. Les persones aspirants seran convocades per l'exposició i defensa del manual en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

9.8.2. La fase de concurs inclou l'elaboració d'un manual d'un procediment administratiu o un pla d'acció o qualsevol altre instrument de planificació estratègica aplicable al municipi.

Consisteix en l'elaboració d'un manual com a instrument d'informació en el qual s'especifiquin d'una manera detallada tots els tràmits i els documents administratius o tècnics que cal seguir per a la realització de les funcions administratives en la tramitació complexa d'un procediment administratiu o en l'elaboració de plans, programes o projectes relatius a l'exercici de les competències municipals.

El manual té com a objecte un procediment administratiu o projecte tècnic d'una matèria relacionada amb les funcions del lloc de treball relacionat amb l'àrea d'adscripció indicada en la convocatòria concreta.

Com a mínim, el manual de procediment o el projecte ha de comptar amb quatre àmbits:

- 1) Text, que expressa per escrit les instruccions o les informacions que conté el procediment, és a dir, ho descriu, enumera les operacions que ho integren en ordre cronològic, precisa en què consisteix cada operació i qui ha de realitzar-la, com ha de fer-ho, quan, on i per què.
- 2) Diagrama de flux, o representacions gràfiques de les seqüències i els cursos d'acció de les operacions que formen part d'un procés o d'un projecte.
- 3) Documents administratius, el contingut del qual cal incloure en el procediment administratiu escollit o, alternativament, el desenvolupament del pla, programa o projecte.
- 4) Normativa aplicable procedimental, de manera que es pugui identificar i caracteritzar totes les normes jurídiques vinculades al procés.

9.8.3. Essent part de la fase de concurs, l'exercici no té caràcter obligatori ni eliminatori.

Per a la qualificació d'aquesta prova, el Tribunal ha de valorar la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats. El Tribunal ha de valorar especialment la racionalització i agilitat dels procediments administratius o plans, programes i projectes i de les activitats materials de gestió que evidencii la persona aspirant.

9.8.4. Les persones aspirants han de presentar amb un sobre tancat a la secretària municipal, quan ho requereixi el Tribunal, la prova en fulls redactats amb ordinador i el document ha de ser en format electrònic i en paper, amb tipus de lletra Arial 11, paràgraf d'interlineat 1,5 línies. A més, haurà d'incloure el mateix treball en format electrònic en un llapis de memòria. La persona interessada ha de signar el document electrònicament i el sobre de forma manuscrita.

9.8.5. El tribunal, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils, convocarà les persones aspirants a la presentació o lectura de la prova. El dia i hora assenyalats el tribunal ha de cridar individualment les persones aspirants, que hauran d'obrir el sobre i llegir els fulls que hagin

redactat davant el tribunal. El tribunal podrà demanar als aspirants que ampliin els criteris exposats.

9.8.6. Els i les aspirants que no compareguin a les proves i als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat que es tracti d'un cas de força major, lliurement valorat pel tribunal, tindran una puntuació de 0 en aquesta fase de concurs.

9.8.7. La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts.

Només hi haurà una convocatòria per a portar a terme la segona fase del concurs, tot i que no s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui. En aquests casos, la puntuació d'aquesta fase serà de zero.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases del mateix (valoració dels mèrits i de la memòria aportada).

10. Qualificació definitiva

10.1. Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

10.1.1. En els processos selectius per concurs-oposició, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que se superi el mínim de puntuació determinat de 30 punts, i a la fase de concurs.

10.1.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions assolides en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que se superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.1.3. Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretària del tribunal.

10.1.4. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi assolit la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

10.2. Processos selectius realitzats pel sistema de concurs:

10.2.1. En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

10.2.2. La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretària del tribunal.

10.2.3. En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altra administració pública en el mateix, cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, se seleccionarà la persona aspirant que assoleixi millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en el sector privat en llocs de treball amb funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament.

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi assolit la puntuació més alta.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un /a aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretària del tribunal remetrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 11.2.

11.4. Quan es produeixin renúncies dels/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementaria dels/de les aspirants que segueixen als/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents.

12.1. En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

Les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament convocant i hagin aportat la documentació sol·licitada en processos de selecció celebrats en els darrers tres anys, no caldrà que la torni a aportar, sempre que no s'hagi d'actualitzar. Serà necessari indicar de manera expressa a la sol·licitud de quina documentació es tracta i en quin procediment de selecció es va aportar.

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en alguns dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- Vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

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

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis duts a terme, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.

Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- d) Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda que així ho considerin han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2. No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incorrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des és declarat exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent-hi, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió.

13.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant/a, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des:

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com a funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

13.3. Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran de quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer la presa de possessió davant la Secretària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14. Període de prova o de pràctiques.

14.1. Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a les bases específiques de cada convocatòria concreta. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionaria de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

14.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, 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:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals (AP): 1 mes

No obstant això, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona haig ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

14.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

14.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

15. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents. (únicament en el cas dels processos selectius per concurs-oposició)

15.1. 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, si és el cas.

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 (art. 10 TREBEP):

- a) Existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, un per màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques per termini 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.

15.2. En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona que ja formi part de la borsa de treball.

16. Convalidació dels processos selectius que es varen convocar amb caràcter de provisió provisional per no disposar de taxa de reposició o estabilització però que compleixen amb els requisits normatius per esdevenir de caràcter definitiu.

16.1. En virtut dels principis d'economia processal i d'aplicació retroactiva de les disposicions favorables, i per tal de no provocar una situació d'indefensió a determinades persones que han superat un procés selectiu homologable, es convaliden a tots els efectes els processos selectius celebrats en aquesta Corporació que siguin homologables als processos selectius de concursos-oposició per a la provisió de places amb caràcter definitiu però que no varen ser convocats amb tal caràcter per no disposar de taxa de reposició o d'estabilització en aquell moment.

16.2. Per al de garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, només es consideraran homologables els processos selectius que compleixin les següents condicions:

- a) Publicitat: que les bases específiques s'hagin publicat a la seu electrònica o al tauler d'edictes i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, amb remissió al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en el cas de processos selectius pe a la selecció del personal funcionari interí, també remissió al Boletín Oficial del Estado.
- b) Fase d'oposició: que el procés selectiu hagi comptat amb dues o més proves de caràcter eliminatori i que la puntuació total de la fase de concurs no hagi suposat més d'un 40% de la puntuació total del procés selectiu.
- c) Tribunal: selecció d'un terç dels membres del tribunal qualificador per part de l'Escola d'administració pública de Catalunya: que s'hagi sol·licitat assistència a l'EAPC per a la designació d'un terç dels membres del tribunal qualificador o més i que aquest hagin intervingut en la composició i actuació del tribunal qualificador del procés selectiu en qüestió.

16.3. Per acreditar l'acompliment d'aquestes condicions, serà necessari informe acreditatiu emès per la tècnica de recursos humans de l'Ajuntament. Posteriorment, l'alcaldeessa com a cap de personal dictarà resolució per la qual aprovarà aquesta convalidació, que implicarà a tots els efectes una homologació d'aquests processos selectius.

17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències.

17.1. El tribunal està facultat pe interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

17.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós-administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

17.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió p perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

18. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò que estableix la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Lliçà de Vall.

Finalitat del tractament: gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'ajuntament de Lliçà de Vall.

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercer ni transferències internacionals de dades, tet que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: lissadevall@lissadevall.cat

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <http://www.eadministracio.lissadevall.cat>.

19. Normativa d'aplicació.

A aquestes bases generals els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, per la qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I

- A.** Identificació de les places a estabilitzar que es convoquen pel sistema de concurs-oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre):

Places reservades a personal laboral:

Plaça/Categoria	Grup/SG	Nº	Aplicació estabilització	Sistema de selecció
Tècnic/a Auxiliar	C1	1	Estabilització (art. 2.1 Llei 20/2021)	Concurs-oposició
Aux. Administratiu/va	C2	2	Estabilització (art. 2.1 Llei 20/2021)	Concurs-oposició
Oficial Especialista	C2	3	Estabilització (art.2.1 Llei 20/2021)	Concurs-oposició
Conserge instal·lacions	AP	2	Estabilització (art.2.1 Llei 20/2021)	Concurs-oposició
Operari/ària Manteniment	AP	1	Estabilització (art.2.1 Llei 20/2021)	Concurs-oposició
Educadora Social	A2	1	Estabilització (art.2.1 Llei 20/2021)	Concurs-oposició
Educadora Infantil	C1	1	Estabilització (art.2.1 Llei 20/2021)	Concurs -Oposició

- B.** Identificació de les places de la convocatòria excepcional pel sistema de concurs (DA 6a i 8a Llei 20/2021, de 28 de desembre):

Places reservades a personal laboral:

Plaça/Categoria	Grup/SG	Nº	Aplicació estabilització	Sistema de selecció
Tècnic/a Mitjà	A2	2	Estabilització (DA 6. Llei 20/2021)	Concurs
Tècnic/a Auxiliar	C1	2	Estabilització (DA 6. Llei 20/2021)	Concurs

Cap de la Brigada	C1	2	Estabilització (DA 6. Llei 20/2021)	Concurs
Aux. Administratiu/va	C2	4	Estabilització (DA 6. Llei 20/2021)	Concurs
Treballador/a Familiar	C2	2	Estabilització (DA 6. Llei 20/2021)	Concurs
Conserge instal·lacions	AP	1	Estabilització (DA 6. Llei 20/2021)	Concurs
Operari/ària neteja	AP	2	Estabilització (DA 6. Llei 20/2021)	Concurs

Annex II

Model de sol·licitud

SOL·LICITUD PROVA DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Convocatòria i proves de selecció per estabilització	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ
	Expedient: Núm. registre:

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT		
Nom i cognoms		DNI
Adreça		
Codi postal	Municipi	Província
Telèfon	Mòbil	adreça electrònica
Denominació		

DADES DE NOTIFICACIÓ	
Persona a notificar:	
☐ Sol·licitant	
☐ Representant	

EXPOSA
PRIMER.- En relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal laboral, conforme a les bases que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona número _____, de data _____. SEGON.- Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

TERCER.- Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió mitjançant el sistema concurs/oposició de la plaça núm.: _____.

DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Doc. 01 - Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport
Doc. 02 - Títols a aportar
Doc. 03 - Acreditació dels coneixements de llengua catalana segons categoria
Doc. 04 - Permisos de conduir
Doc. 05 - Currículum vitae de la persona aspirant
Doc. 06 - Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs. (serveis prestats). Quadre Annex IV
Doc. 07 - Complementació del quadre Annex V en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase de concurs.
Doc. 08 - Declaració de veracitat.
Doc. 09 - Resguard pagament de la taxa.

SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada

AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament
- Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.
- Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

Lliçà de Vall, _____ de/de l'_____ de 2022

Annex III: TEMARIS

III.1. Temari Grup A: SG 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 del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple i anul·labilitat. Els recursos administratius. Objectes 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'informació 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: 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.

III.1.2 Temari Grup C: SG C1 i C2 (personal d'administració i serveis)

1. Els drets i deures fonamentals de les persones 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 del 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.

III.1.3 Temari Grup C. SG C2 (personal d'oficis)

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels/de les ciutadans/es.
2. El municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims obligatoris.
3. El municipi de Lliçà de Vall. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
4. Els edificis i equipaments municipals a Lliçà de Vall.
5. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies de la plaça.
6. Drets i deures dels/de les empleats/des públic/ques.

III.1.4 Temari Grup AP (agrupacions professionals)

1. El municipi de Lliçà de Vall. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals a Lliçà de Vall.
3. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies de la plaça.
4. Drets i deures dels empleats/des públics/ques.

Annex IV

QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Temps treballat	Total	Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serveis)	Mèrits al·legats per	Comprovació (a emplenar)
-----------------	-------	---	----------------------	--------------------------

					l'aspirant	pel tribunal)
Dates	Anys	Mesos	Dies			
De _/_/_/ a _/_/_/						
De _/_/_/ a _/_/_/						
De _/_/_/ a _/_/_/						
De _/_/_/ a _/_/_/						
De _/_/_/ a _/_/_/						
De _/_/_/ a _/_/_/						
De _/_/_/ a _/_/_/						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						
Punts totals reconeguts pel tribunal:						

Annex V

QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Nom del curs o seminari	Centre on s'ha impartit	Data/es (De _/_/_/ a _/_/_/)	Durada en hores	Punts	Comprovació (a emplenar pel tribunal)

Punts totals al·legats per l'aspirant	
Punts totals reconeguts pel tribunal	

»

Lliça de Vall, 24 de novembre de 2022.

Marta Bertran Ramon
Alcaldeessa