

ANUNCI

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES REGULADORES D'UN PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES NECESSITATS TEMPORALS DE TREBALL DE SUBALTERNES/CONSERGES ESCOLES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, DE L'AJUNTAMENT DE PIERA

En compliment del Decret d'Alcaldia núm. 2025-1987, de 17 d'octubre, es fa pública la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció d'una borsa de treball per subalterns/conserges escoles.

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS –OPOSICIÓ, PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES NECESSITATS TEMPORALS DEL LLOC DE TREBALL SUBALTERNES/CONSERGES ESCOLES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, DE L'AJUNTAMENT DE PIERA

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria, d'un procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per la constitució d'una borsa de treball de subalterns/conserges, grup de classificació AP, per tal de cobrir necessitats temporals que es puguin produir a l'Ajuntament de Piera.

2. Convocatòria i publicitat

D'acord a la urgència, aquets procés s'articularà de la forma més àgil possible tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Web municipal <https://www.viladepiera.cat/>.

3. Característica del lloc de treball, funcions i requisits específics

Relació laboral	Laboral temporal
Denominació lloc:	Conserge Escoles
Jornada:	Ordinària o parcial en funció de la necessitat
Titulació requerida pel lloc:	Certificat d'escolaritat, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri.
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació AP-14

Funcions a realitzar:

A més de les obligacions que per la seva vinculació regeixen per als funcionaris i treballadors de l'Administració Local, pel que fa a les peculiaritats del servei, correspon als/les conserges dels equipaments el fidel, puntual i rigorós compliment de les seves funcions que, amb caràcter mínim i a títol merament enunciatiu, s'estableixen a continuació:

- Vigilància, manteniment i custòdia dels locals, aules i altres dependències de l'equipament que, en tot cas, comprendran les feines següents:

A) FEINES FIXES

Són totes aquelles que s'han d'efectuar per tal de posar en marxa cada dia l'equipament i són:

1. Obrir i tancar els accessos a l'edifici d'acord amb els horaris establerts.
2. Obrir i tancar les portes, les finestres i les persianes de l'equipament d'acord amb els horaris establerts.
3. Atendre i informar tothom d'acord amb els criteris establerts pels responsables dels equipaments.
4. Controlar periòdicament les instal·lacions d'aigua dels centres, com ara aixetes, descàrregues d'inodors, lavabos, font, desguassos. Tenir cura d'aquestes instal·lacions abans de l'inici dels caps de setmana i abans de començar i en finalitzar els períodes de vacances. Vetllar perquè totes les aixetes, etc. quedin tancades en finalitzar la jornada laboral.
5. Posar en marxa i desconnectar la calefacció del centre en l'horari establert. Controlar periòdicament el funcionament correcte de la instal·lació.
6. Connectar i desconnectar, d'acord amb l'horari del centre la instal·lació elèctrica de l'equipament. Vetllar perquè no quedin encesos els llums en finalitzar la jornada laboral.
7. Desconnectar i connectar si s'escau, l'alarma del centre o equipament en iniciar-se la jornada laboral.
8. Mantenir les condicions òptimes de neteja i higiene a l'escola o equipament durant la jornada de treball atenent a totes les incidències que puguin haver-hi. La neteja general del centre serà competència dels serveis de neteja, malgrat això, si durant les hores d'absència del personal de neteja, es produís alguna circumstància excepcional, seran els serveis de consergeria qui portaran a terme la tasca.
9. Cura i control del material (recepció, lliurament, emmagatzematge...)
10. Adequació dels espais per a la seva utilització segons les necessitats. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.

B) MANTENIMENT DE L'EQUIPAMENT

1. Custodiar els comptadors i els motors de les instal·lacions d'entrada d'energia elèctrica, de l'aigua i del gas, i vigilar que es mantinguin sempre tancades i sense permetre'n l'accés ni la manipulació per part de les persones no autoritzades.
2. Vigilar la conducció general d'aigua, baixants, clavegueres i recepció d'aigües pluvials a terrasses, terrats, patis, etc., i comprovar-ne la neteja periòdica. Si aquesta revisió és deficient i es produïssin embussaments, el/la conserge estarà obligat/da a netejar l'embús produït.
3. Atendre i tenir cura de la vegetació i les zones d'esbarjo diàriament i específicament quan el director/a ho demani.
4. Mantenir nets i en bon estat els patis i les zones d'esbarjo. Buidar periòdicament les papereres dels patis.
5. Recollir els residus de manera selectiva, segons els nivells de selectivitat a l'abast i dipositar dins dels respectius contenidors, bé estiguin a l'interior de l'edifici o al carrer.
6. Tenir cura de mantenir en ordre el quadre de claus (que haurà d'estar dipositat en el lloc que determini el responsable del centre), de protegir-lo i d'actualitzar-lo obligatòriament en els casos de trencament, nova adquisició i cessió de claus per part de l'Ajuntament amb etiquetes.
7. Mantenir en bon estat les eines encomanades al seu càrrec i, en cas de desperfectes o pèrdues, comunicar-ho immediatament als serveis tècnics de l'Ajuntament.
8. Facilitar l'accés a l'equipament als professionals contractats o al personal de l'Ajuntament per fer qualsevol reparació. Tots aquells desperfectes i aquelles deficiències que no puguin

ser reparats pel/per la conserge n'informarà immediatament al responsable del centre i als serveis tècnics de l'Ajuntament

9. Efectuar petites millores i reparacions usals o amb caràcter d'urgència en els següents àmbits:

9.1. Lampisteria

9.2 Paleta i pintura

9.3. Fusteria

En el supòsit que, atesa la complexitat o volum, els/les conserges no puguin realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció i donarà l'avís corresponent a la Regidoria d'Educació.

Si s'escau, els Serveis Tècnics, podran assessorar els conserges sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions. El Servei Tècnic posarà al seu abast el material necessari per portar a terme les reparacions.

Per aquesta raó, haurà de fer una previsió del material que es necessita al juny per l'inici de curs i al mes de maig pel material que es pugui necessitar pel mes de juny i juliol per a realitzar diverses tasques de manteniment. Durant cada període de vacances escolars, els/les conserges realitzaran una revisió general i una posada a punt de les instal·lacions, amb la col·laboració dels serveis tècnics, si cal.

C) ATENCIÓ AL RESPONSABLE I EL PERSONAL DE L' EQUIPAMENT

1. Facilitar informació respecte al centre, sempre que no es tracti de qüestions particulars i confidencials i d'acord amb les directrius del responsable de l'equipament.

2. Col·laborar en el control de la puntualitat i acompanyar als alumnes que arriben tard a les seves respectives aules.

3. Dins de la seva funció de vigilància general, els/les conserges informaran a la direcció del centre de qualsevol anomalia que observin o que els consti.

4. Complir els avisos, les comissions, els encàrrecs i altres tasques relacionats amb el centre que hagin estat encomanats des del responsable del centre, però mai en cas que es tracti d'assumptes particulars.

5. Recollir i repartir la correspondència i els avisos dirigits al responsable del centre. Realitzar el servei de missatgeria entre el centre i l'Ajuntament, Correus i Comerços.

6. Manipular màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores i d'altres semblants que se'ls ordeni des del responsable del centre. Atendre, també, el telèfon si el responsable del centre així ho considera.

7. Coordinar els preparatius d'audiovisual i megafonia.

8. El/la conserge mai no haurà de fer feines pròpies de la responsabilitat del professorat.

4. Condició de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, en concret nivell DELE B2. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.

- c) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell bàsic de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- e) Tenir la titulació mínima següent: certificat d'escolaritat, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri.
- f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del 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. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals o declaració responsable acompanyada del justificant d'haver-lo sol·licitat dins del període de presentació d'instàncies. Tenint en compte que s'haurà de presentar el certificat original en el moment de justificar els requisits.
- j) Haver satisfet la taxa drets d'examen seran de 25 euros, de conformitat amb allò previst a l'article 7 de la Ordenança fiscal número 7 reguladora de la taxa per l'execució d'activitats jurídic-administratives de competència municipal de l'Ajuntament de Piera, i el pagament de l'import s'exigirà en el moment de presentació de la sol·licitud, practicant-se la corresponent liquidació d'acord amb el Reglament General Tributari. En el supòsit de que no arribés a produir-se el fet imposable, l'Ajuntament retornarà les quantitats ingressades (art. 9 Ordenança fiscal núm. 7). La taxa haurà de ser abonada dintre del termini de presentació de sol·licituds, no essent vàlid el termini d'esmenes per al seu pagament. Els drets d'examen s'hauran d'abonar per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament de Piera ES49 0182 6035 4602 0211 6158 (s'ha d'indicar el nom i cognoms de l'aspirant i a quin procés selectiu participa).

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la signatura del contracte com a personal laboral temporal.

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. Presentació de candidatures i termini

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància genèrica (indicant "**borsa de treball per subalterns/conserges escolars**"), que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament de Piera (<https://www.viladepiera.cat>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Barcelona. Les bases íntegres es publicaran al Butlletí oficial de la província de Barcelona, i també a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

La presentació d'instàncies de forma presencial es farà al Registre situat a l'edifici de l'Ajuntament de Piera, carrer de la Plaça número 16-18. Les instàncies podran presentar-se d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i aniran acompanyades del currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, fotocòpia del DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. Cal adjuntar, així mateix, el justificant de pagament de la taxa. La presentació del dictamen dels equips multiprofessionals per a les persones amb discapacitat s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds.

A la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Si la instància es presenta per un sistema diferent al presencial o de la seu electrònica, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Piera mitjançant correu electrònic a piera.recursoshumans@ajpiera.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

Els drets d'examen seran de 25 euros, de conformitat amb allò previst a l'article 7 de la Ordenança fiscal número 7 reguladora de la taxa per l'execució d'activitats jurídic-administratives de competència municipal de l'Ajuntament de Piera, i el pagament de l'import s'exigirà en el moment de presentació de la sol·licitud, practicant-se la corresponent liquidació d'acord amb el Reglament General Tributari. En el supòsit de que no arribés a produir-se el fet imposable, l'Ajuntament retornarà les quantitats ingressades (art. 9 Ordenança fiscal núm. 7). La taxa haurà de ser abonada dintre del termini de presentació de sol·licituds, no essent vàlid el termini d'esmenes per al seu pagament. Els drets d'examen s'hauran d'abonar per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament de Piera ES49 0182 6035 4602 0211 6158 (s'ha d'indicar el nom i cognoms de l'aspirant i a quin procés selectiu participa).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de

protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, els les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

6. Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

8. Tribunal qualificador

8.1.- L'òrgan qualificador estarà compostat per tres membres, i els seus suplents corresponents:

Un President que serà un funcionari de carrera de la Corporació i un/a suplent amb veu i vot.

Dos vocals: que seran empleats/des públics tècnics especialistes en la matèria de la Corporació i/o d'altres Corporacions del grup AP o superior i els corresponents suplents, amb veu i vot.

El/La secretari/a amb veu i sense vot.

Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa a avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense el/la President/a i el/la Secretari/ària i l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars bé siguin suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal, amb vot de qualitat del President/a en cas d'empat.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

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

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, a distància o mixtes.

8.3.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

9.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell bàsic A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigut. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària o laboral d'aquesta Corporació, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aporti la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell DELE B2.

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Tercera prova: Exercici teòric/pràctic (40 punts)

L'exercici consistirà entre 5 i 10 preguntes curtes i/o en la realització d'un un exercici pràctic en relació a les funcions del lloc de treball. La puntuació màxima de l'exercici serà de 40 punts.

Restaran eliminades els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 20 punts.

9.2 SEGONA FASE: CONCURS

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:

- Per serveis prestats al sector privat: 0,05 punts/mes.
- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,1 punt/mes
- Per serveis prestat a l'administració local: 0,15 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible, un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació.

Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 10 hores - 0,1 punts per curs
- De més de 10 a 30 hores - 0,15 punts per curs
- De més de 30 a 50 hores - 0,2 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores - 0,25 punts per curs
- Superior a 100 hores - 0,3 punts per curs

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.

Les jornades no comptaran com a cursos i en cas de certificats de formacions repetides, es comptarà la realitzada més recentment.

Altres mèrits: La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punt. En aquest apartat es podrà valorar:

- Altres titulacions que tinguin relació amb el lloc a proveir fins a un màxim de 0.25 punts
- Coneixements acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes de llengües estrangeres fins a un màxim de 0.25 punts

La puntuació es fixarà atenent al màxim nivell acreditat pels aspirants i la resta en la proporció que determini el tribunal. En el cas que la persona aspirant acreditat més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

- Certificat ACTIC fins a un màxim de 0.25 punts

La puntuació es fixarà atenent al màxim nivell acreditat pels aspirants i la resta en la proporció que determini el tribunal. En el cas que la persona aspirant acreditat més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

- Català C1 un màxim de 0.25 punts

El tribunal podrà concretar més específicament la puntuació de cada apartat així com demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

Entrevista

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes:

- a) Motivació de la candidatura.
- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

Prova no eliminatòria; la puntuació màxima a atorgar serà de 3 punts

10. Al·legacions

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada prova/fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les instàncies s'hauran de realitzar per escrit mitjançant via telemàtica.

11. Borsa

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final, que hauran de formar part de la borsa d'administratiu/va de l'Ajuntament.

Per a contactar amb els/les aspirants es realitzarà una trucada i s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada a la instància de participació en el procés selectiu. L'aspirant haurà de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 72 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Departament de Recursos humans de l'Ajuntament dins del termini de 72 s'entendrà que rebutja l'oferta.

En el cas de nomenaments/contractacions urgents s'enviarà un mail a tots/es els candidats/es que estan a la borsa, amb l'oferta de feina. Els/Les aspirants hauran de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que no es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta, i es nomenarà/contractarà per ordre de prelació a la borsa, aquells/es candidats/es que hagin acceptat l'oferta.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per a ocupar temporalment un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de 5 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta, així com un certificat mèdic conforme no es pateix cap malaltia física o psíquica que impedeixi el correcte desenvolupament del lloc de treball al que es pretén accedir.

Quan un/a aspirant sigui nomenat/ada o contractat/ada, haurà de superar el període de pràctiques o un període de prova respectivament, que s'estableixi en funció de la durada del contracte.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova/ de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova acordat.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Departament de Recursos Humans, i té la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova/ de pràctiques (amb l'informe desfavorable corresponent), comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, i perdrà qualsevol dret que se'n derivi.

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a 6 ofertes de feina, independentment de la durada, significaran l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball. Tot i això, en cas que es produeixi aquesta situació quan hi hagi una necessitat de contractació/nomenament i no restin més aspirants a la borsa es podrà proposar a aquest/a aspirant l'oferta de feina mentre no es constitueix una nova borsa.

Si un/a aspirant accepta una oferta de feina, quan finalitzi la contractació/nomenament temporal tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu, excepte que la finalització de la contractació/nomenament sigui per voluntat del/de la treballador/a, cas en el qual l'aspirant perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal o en situació d'embaràs, part o adopció, poden demanar l'exclusió temporal de la borsa sempre que ho acreditin documentalment mitjançant un correu electrònic a piera.recursoshumans@ajpiera.cat, havent de sol·licitar tornar a formar part de la borsa quan aquesta situació finalitzi. Durant aquest període l'aspirant no rebrà ofertes de feina i mantindrà el seu lloc a la llista.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora a l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit a piera.recursoshumans@ajpiera.cat, cas en el qual se l'exclourà de la llista i no se li oferirà cap oferta de feina que pugui sorgir.

Aquesta borsa deixarà sense efecte qualsevol borsa anterior.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi o fins la creació d'una nova.

12. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

13. Incidències i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al

BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

14. Notificacions i acceptació bases

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Piera que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcionarial que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Piera com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Piera informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Piera. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Departament de Recursos Humans.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Piera.

16. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei Pressupostos Generals de l'Estat.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

TEMARI

1. L'Ajuntament de Piera: Les seves àrees de treball. Funcionament i Organització dels seus òrgans de Govern.
2. Instal·lacions públiques i escoles públiques del municipi i la seva ubicació
3. El Municipi de Piera. Aspectes geogràfics i poblacionals
4. Nocions bàsiques sobre seguretat en edificis. Prevenció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació. Instal·lacions de protecció contra incendis.
5. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
6. L'atenció al públic: acolliment i informació.
7. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Dret d'accés a arxius i registres públics
8. Coneixements bàsics de seguretat i salut en les tasques pròpies d'un subaltern
9. Primers auxilis organització i planificació en els centres de treball
10. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Manteniment xarxes telefòniques i dades. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat."

Piera, 17 d'octubre de 2025

L'alcaldeessa,

M. del Carmen Gonzalez Anjaumà