

EDICTE

Exp. 1739/2022

Per resolució Decret d'Alcaldia número ALC/841/2022, de 15 de juny de 2022, s'han aprovat les Bases específiques que han de regir la convocatòria de quatre places d'administratius/ves, en règim de personal funcionari de carrera a la plantilla de l'Ajuntament de Piera, i creació de borsa de treball, mitjançant sistema de concurs oposició, obrint-se el termini de presentació de sol·licituds que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya,

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE QUATRE ADMINISTRATIUS/VES EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PIERA, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL. (1739/2022)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, amb caràcter permanent, de:

- Tres places pertanyents a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant el sistema de selecció per concurs oposició lliure.
- Una plaça, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant el sistema de selecció per concurs oposició restringit.

Si la vacant convocada mitjançant concurs oposició restringit queda deserta, s'acumularà a les que s'ofereixen als/les aspirants de concurs oposició lliure.

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021.

Denominació de les places segons plantilla: administratiu/iva, d'Administració General

Règim jurídic: funcionari/ària de carrera

Escala: administració general

Subescala: administrativa

Classe: administratiu/iva

Grup de classificació: Grup C, subgrup C1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 i Disposició Transitòria Tercera del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Nivell de complement de destí: 18

Complement específic anual: 10.160,08 euros

Jornada: La jornada completa i ordinària de l'Ajuntament de Piera.

SEGONA.- FUNCIONS.

Les funcions a desenvolupar seran les pròpies del lloc de treball d'administratiu/iva, d'acord la normativa vigent, i que amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, són:

- Tasques administratives derivades dels expedients de contractacions menors de serveis, subministres i obres.
- Tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients d'òrgans col·legiats.
- Tasques administratives de gestió de recursos humans. Elaborar les nòmines, càlculs del Capítol I de despeses de personal, i tota la documentació administrativa necessària en l'àmbit funcional.
- Gestionar, redactar i tramitar els expedients administratiu de gestió de personal.
- Control de temps de treball i supervisió de jornada laboral.
- Elaborar els càlculs i informes relatius al Capítol I de despeses de personal del pressupost municipal.
- Assessorar i assistir en matèries especialitzades en l'àmbit de personal.
- Realitzar i tramitar administrativament assumptes relacionats amb l'adquisició i pèrdua de la relació de servei o laboral.
- Realitzar tràmits davant TGSS i altres administracions. Gestionar i tramitar els comunicats de baixes per malaltia comuna i accidents laborals.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de denúncies d'infraccions i/o ordenances municipals., i mantenir actualitzada la informació en l'aplicatiu corresponent.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la col·laboració amb la instrucció judicial i el Jutjat de Pau.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la convocatòria de les Comissions de Seguretat.
- Portar el control estadístic de la quantitat i tipus d'intervencions policials.
- Portar el control de les despeses i comandes de la Unitat d'adscripció.
- Portar el control de terminis de les inspeccions tècniques de vehicles i les assegurances.
- Revisar certificacions de factures.
- Informar, atendre i assessorar als usuaris de forma presencial, telemàtica i telefònica.
- Facilitar als usuaris els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir assessorament per a complimentar-los.
- Recopilar i seguir les queixes, suggeriments i avisos presentats pels usuaris.
- Responsabilitzar-se de la tramitació dels expedients administratius i del seu control i arxiu.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la corresponent distribució dels documents i arxivant, si s'escau, la documentació registrada.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Registrar documents.
- Mantenir actualitzades les bases de dades del seu àmbit competencial.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la relació funcional amb la Corporació.
- Donar suport al personal tècnic de la corporació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui assignada.

TERCERA.- LEGISLACIÓ APLICABLE.

Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic. El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat. Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals. Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del Català i de l'Aranès als processos de selecció de personal i provisió de llocs de feina de les Administracions Públiques de Catalunya. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

QUARTA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

Per participar en el procés selectiu els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

Places per concurs oposició lliure:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Igualment hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/ de la cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys i més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat o, si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) Tenir coneixements de la llengua catalana orals i escrits en el nivell de suficiència C1 o equivalent, acreditant mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/223/2010. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a les bases.

Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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. En cas de ser nacional d'un altres Estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) 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.

g) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir funcions pròpies de la plaça d'administratiu/iva.

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, seran admeses per a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu

començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar, si s'escau, la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració mutiprofessional i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 del mateix Decret.

h) Realitzar el pagament de la taxa pels drets d'examen.

Plaça per concurs oposició restringit:

a) Ésser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, de la plantilla de l'Ajuntament de Piera.

b) Trobar-se, respecte a l'Ajuntament de Piera, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

c) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en la subescala auxiliar, grup C, subgrup C2.

d) Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir funcions pròpies de la plaça d'administratiu/iva.

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, seran admeses per a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar, si s'escau, la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les

persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 del mateix Decret.

f) Realitzar el pagament de la taxa pels drets d'examen.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ.

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada 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 naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

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.

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 17 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 jurídico-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 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 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.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al DOGC, a la web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació.

Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista al DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment de que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. Transcorregut un termini no superior a trenta dies següents a la finalització del termini anterior, l'Alcaldia farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació al DOGC, a la web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no es presenta cap reclamació o esmena dintre l'esmentat termini.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. La identificació de les persones interessades en els actes administratius objecte de publicació, s'ha de fer mitjançant el nom i cognoms, afegint-hi quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, passaport o document equivalent, a fi de facilitar l'exercici dels drets d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del sector públic, la Llei de Transparència i accés a la informació pública, i la Llei de Protecció de Dades.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

Els òrgans de selecció són col·legiats, i es regulen per la secció tercera del Capítol II de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

De conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 3 titulars i 3 suplents, designats per la Corporació.

El Tribunal qualificador estarà format per un president, dos vocals i un secretari, i tindrà la següent estructura:

President/a: La Secretària de la Corporació o funcionari/a en qui delegui.

Vocals: Un/a funcionari/a d'aquest Ajuntament o d'un altre municipi.

Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Un/a funcionari/a del Departament de Recursos Humans o altre de la corporació.

En aquest cas, el secretari actua amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador es farà pública juntament amb el lloc, la data i l'hora de començament de les proves selectives, com a mínim amb 10 dies d'antelació.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del/la president/a i del/la secretari/a o de les persones que els substitueixin.

La pertinença als Tribunals qualificadors serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú. El personal d'elecció o designació política, els representants dels treballadors i/o sindicals, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal està regulada en l'article 23 i següents de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del sector públic.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el Tribunal qualificador es classifica a la categoria tercera.

VUITENA.- PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, que es regirà per les presents bases.

8.1 FASE D'OPOSICIÓ.

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació

d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diverses proves el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització de les mateixes.

La fase d'oposició consistirà en la superació de les següents proves, que es desenvoluparan en l'ordre establert a la convocatòria, assegurant l'objectivitat i racionalitat de la selecció. Les proves tindran caràcter eliminatori. En el cas que es realitzin dues o més proves el mateix dia, la correcció de la segona i ulteriors proves es realitzarà sempre que l'aspirant hagi superat la primera o anterior prova.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 30 punts, i la qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves.

- Primera prova: Coneixements de llengües.

A) Llengua catalana: Prova de coneixements en la llengua catalana. No hauran de realitzar la prova de català els qui acreditin coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de proves a professionals externs, si és necessari. Es qualificarà com a **apte o no apte**.

B) Llengua castellana: Prova de coneixements en la llengua castellana.

No hauran de realitzar la prova de castellà les persones aspirants que hagin aportat amb la sol·licitud de participació algun dels següents documents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma del nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; o c) certificat d'aptitud de l'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de proves a professionals externs, si és necessari. Es qualificarà com a **apte o no apte**.

- **Segona prova: Coneixements teòrics i pràctics.**

C) Coneixements teòrics temari general i específic: La prova consistirà en contestar, durant un màxim de noranta minuts, 50 preguntes tipus test que seran proposades pel Tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari general (10 preguntes) i l'específic (40 preguntes) que consta a l'Annex I d'aquestes bases. Hi haurà cinc preguntes de reserva, que només seran corregides pel Tribunal en el supòsit que alguna de les anteriors resulti impugnada. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà la correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta.

O bé, la prova consistirà en desenvolupar, durant un màxim de noranta minuts, cinc preguntes proposades pel Tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari general (1 pregunta) i l'específic (4 preguntes) que consta a l'Annex I.

La valoració serà entre 0 i 15 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 7,5 punts per superar-la. La prova és eliminatòria.

Les persones que participen mitjançant sistema de selecció per concurs oposició restringit estan exemptes de respondre a les 10 primeres preguntes, que corresponen al temari general, i el Tribunal els atorgarà una puntuació de 3 punts per aquestes preguntes.

D) Coneixements pràctics: Consisteix en la realització de dos o tres supòsits pràctics, a decisió del Tribunal, en relació amb les funcions de les places a proveir, i referent al temari específic de l'Annex I. El temps per fer l'exercici dependrà del que estableixi el Tribunal qualificador. En aquest exercici es valorarà el coneixement del tema, la claredat i ordre de les idees, la capacitat d'exposició escrita, de raonament i síntesi i el raonament de la conclusió, si s'escau. **L'exercici es valorarà entre 0 i 15 punts i per a la superació de la prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.** La prova és eliminatòria.

8.2 FASE DE CONCURS.

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i, si s'estima oportú, la realització d'una entrevista personal i/o proves complementàries per competències. **La puntuació total de la fase de concurs serà, com a màxim, de 12,5 punts.**

E) Serveis prestats. Puntuació màxima: 5 punts

Per acreditar temps de serveis prestats a l'administració pública: 0,25 punts / mes.

F) Experiència professional. Puntuació màxima: 5 punts

- Experiència professional desenvolupant funcions pròpies a les establertes a la Base Segona d'aquesta convocatòria (administratiu/iva, subgrup C1 o laborals equivalents) segons el barem següent:

F1- Experiència professional en Ajuntaments de municipis d'entre 15.000 i 20.000 habitants: 0,25 punts/mes treballat.

F2- Experiència professional en altres administracions públiques: 0,15 punts / mes treballat.

F3- Experiència professional en empreses privades: 0,05 punts / mes treballat.

G) Formació professional. Puntuació màxima: 1,5 punts

G1- Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida i relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada, en funció de la classificació de la plaça on estigui enquadrat el lloc de treball. Es valorarà la immediata titulació superior requerida, i com a màxim una, amb 0,50 punts.

G2- Formació específica en matèries relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada, impartida en centres oficials, acreditada mitjançant el corresponent certificat d'assistència i/o aprofitament, segons el barem següent:

G2.1- Per cada activitat formativa de durada fins a 25 hores: 0,15 punts

G2.2- Per cada activitat formativa de durada de 26 hores a 50 hores: 0,25 punts

G2.3- Per cada activitat formativa de durada de 51 a 100 hores: 0,40 punts

G2.4- Per cada activitat formativa de durada superior a 100 hores: 0,50 punts

En aquest apartat no es valoraran formacions de ofimàtica.

G3- Formació específica en ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,50 punts. Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

G3.1- Nivell bàsic d'ACTIC: 0,10 punts

G3.2- Nivell mitjà d'ACTIC: 0,25 punts

G3.3- Nivell avançat d'ACTIC: 0,50 punts

G4- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere: fins a un màxim de 0,10 punts.

H) Coneixement de la llengua catalana: 0,25 punts

Per acreditar estar en possessió d'un certificat de coneixement de la llengua catalana superior al nivell exigít a la respectiva convocatòria.

I) Altres mèrits. Puntuació màxima: 0,75 punts

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del Tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de la persona aspirant en relació amb la plaça, fins a un màxim de 0,75 punts.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

L'experiència laboral s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més mitjançant còpia del/s nomenaments i contractes de treball.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Piera no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'antiguitat i els serveis prestats a altres administracions públiques s'acreditaran documentalment mitjançant informe de vida laboral i certificació de serveis prestats emès per la corresponent administració pública.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant l'original de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

9.- QUALIFICACIONS FINALS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació final obtinguda en la fase d'oposició més, en el seu cas, els punts aconseguits en la fase de concurs, valoració de mèrits i entrevista personal.

En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal confeccionarà i farà pública al tauler d'anuncis la puntuació final del procés selectiu, amb la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, de major a menor, i proposarà aquesta relació en l'acta de l'última sessió del Tribunal que farà concreta referència a la persona aspirant o aspirants seleccionades, a l'Alcaldia, la qual formularà el nomenament pertinent.

El Tribunal qualificador no podrà proposar un nombre de persones aprovades superior al nombre de places convocades. No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places convocades, i amb finalitat d'assegurar la cobertura de les mateixes, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin les proposades, per al seu possible nomenament.

En el cas que el nombre de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sigui inferior al nombre de places convocades, el Tribunal declararà desertes les places de les quals no pugui efectuar cap proposta de nomenament.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Dins el termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovat, els/les aspirants proposats han de presentar davant el departament Recursos Humans de l'Ajuntament de Piera els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria si no s'han aportat amb anterioritat. Els qui dins el termini indicat, excepte casos de força major que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. En aquest cas, es formularà davant l'Alcaldia proposta de nomenament a favor de la persona aspirant següent en ordre de puntuació, que havent superat les proves, no va ser proposada per falta de plaça.

Els qui tinguin la condició de funcionaris restaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les que no hi hagi constància.

Les persones aspirants que hagin concorregut pel sistema restringit o torn de promoció interna només hauran de presentar la documentació acreditativa d'aquells requisits o condicions exigits dels quals no existeixi constància documental a la Corporació.

11.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcaldia nomenarà funcionari/a en període de prova les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al BOPB. Els/les aspirants nomenats/ades hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació dels nomenaments, en el dia assenyalat en les mateixes notificacions. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El període de prova serà de sis mesos de treball efectiu. Durant aquest període les persones nomenades hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui determinar. Un cop finalitzat aquest període, correspon a una comissió de valoració formada pel responsable del Departament en que el/la funcionari/a hagi desenvolupat les pràctiques i un/a funcionari/a d'un altre Departament, emetre informe favorable o desfavorable, que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte o no apte i efectuarà la proposta que correspongui, la qual tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant, qui perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Superat el període de pràctiques, es farà el nomenament de personal funcionari de carrera.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, o de la normativa que resulti d'aplicació, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, seran eximits/des de la realització del període de prova, previ informe del Cap de la unitat de destinació.

A la mateixa resolució on s'acordi el nomenament es procedirà a l'adjudicació del lloc de treball atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la destinació.

12.- BORSA DE TREBALL.

En l'ordre de classificació final que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament per manca de plaça, malgrat haver superat tot el procés selectiu, passaran a formar part d'una Borsa de Treball per cobrir mitjançant nomenament no permanent les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Piera, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats del personal (exceptuant els processos de Plans d'Ocupació). El procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a què fa esment el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. La posició dins de l'esmentada Borsa de Treball vindrà donada per la puntuació final assolida.

Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa, seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament de Piera, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats. S'intentarà la comunicació a través de les dades de contacte que hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments. Si la persona cridada respon a la comunicació iniciada per l'Ajuntament, aquest li atorgarà un màxim de 24 hores per a manifestar la seva conformitat o renúncia al seu nomenament com a personal funcionari interí. La no localització de la persona, la impossibilitat de la comunicació o la renúncia de la persona aspirant comportarà la proposta de la persona aspirant següent.

Les persones que durant la vigència de la Borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho per escrit al Departament de Recursos Humans (piera.recursoshumans@ajpiera.cat) d'aquest Ajuntament. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

La vigència de la Borsa de Treball serà d'un màxim de tres anys o, en el seu defecte, finalitzarà quan es celebri un nou procés selectiu amb el mateix caràcter.

13.- FACULTATS DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ.

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del

moment de la seva constitució.

14.- RÈGIM DE RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2019, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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 a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde de la corporació.

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

ANNEX I. TEMARI

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i contingut essencial.
2. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució espanyola.
3. L'organització política de l'Estat. La corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
4. L'organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, províncies i municipis.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: organització i competències. La Generalitat i el Parlament de Catalunya.
6. El municipi: territori i població, Organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcaldia, Tinences d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions. Competències municipals.
7. El procediment administratiu: conceptes i fases. L'acte administratiu: conceptes i classes.
8. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
9. L'actuació administrativa i els drets i deures de la ciutadania.
10. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Temari específic:

11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
12. La notificació i la publicació dels actes administratius.
13. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
14. Revisió dels actes en via administrativa.
15. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
16. Procediment administratiu. Fases del procediment. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. El silenci administratiu. Còmput de terminis.
17. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
18. Els interessats en el procediment administratiu.
19. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. Garantia dels drets digitals.
20. La responsabilitat de les administracions públiques, de les autoritats i altre personal al servei de les administracions.
21. El govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
22. La població municipal. Padró. Estatut dels veïns. Drets dels estrangers. Les competències municipals. Serveis mínims obligatoris. Activitats complementàries. El terme municipal i alteració del terme municipal.
23. La llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Principis generals i àmbits d'aplicació.
24. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes d'empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Normativa a aplicar en les diferents tipologies de personal.
25. Situacions administratives dels funcionaris.
26. Règim disciplinari.
27. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
28. Els instruments d'ordenació i planificació de recursos humans. La plantilla, la relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ordenació de recursos humans i el registre de personal.
29. La contractació laboral. Les parts del contracte. Tipologia de contractes. El període de prova.
30. El sistema de Seguretat Social. Camp d'aplicació. Inscripció i afiliació. Cotització a la Seguretat Social. Bases de cotització. Tipus. Contingències comuns i contingències professionals.
31. El sistema retributiu. Retribucions bàsiques i complementàries, transitòries i indemnitzacions.
32. La nòmina: concepte, parts, contingut i càlcul. Confecció de les nòmines atenent als diferents tipus de personal de l'administració local. Les retencions de les retribucions. Retencions per IRPF. Retencions per cotitzacions a la Seguretat Social.
33. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura. L'elaboració i aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. La liquidació del pressupost. Tramitació. Resultat pressupostari.

34. La contractació administrativa. Tipus de contractes del sector públic. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic i només específiques de contractació pública local. Competències en matèria de contractació en les entitats locals.
35. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles. Preparació dels contractes: expedient de contractació, plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Adjudicació. Efectes. Execució. Modificació. Suspensió i extinció. Cessió dels contractes i subcontractació. El contracte menor
36. Organització administrativa i política de l'Ajuntament de Piera.
37. Serveis que l'Ajuntament de Piera presta a la ciutadania. Competències. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
38. Les ordenances fiscals que aplica l'Ajuntament de Piera. Contingut i tramitació.
39. Altres ordenances i reglaments aprovats per l'Ajuntament de Piera.
40. Els documents administratius. Redacció i tipologia de documents. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu. Conservació i eliminació. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

ANNEX I.- Model normalitzat de sol·licitud d'admissió al procés selectiu.

INSTÀNCIA

En /Na (nom i cognoms)
....., proveït/da de
DNI nº , i domicili a codi
postal , província carrer
....., núm , pis , porta
número/s de telèfon/s , i correu
electrònic , compareixo i
respectuosament,

EXOSO:

Que havent sortit publicada la convocatòria de l'Ajuntament de Piera de

SOL.LICITO:

Ésser admès/a a l'esmentada convocatòria, adjuntant la documentació requerida.

I a tal efecte, autoritzo la notificació electrònica de tots els actes del procediment iniciat, i facilito a la present instància, el correu electrònic i el telèfon mòbil perquè es

realitzi la notificació. La present autorització s'atorga exclusivament als efectes d'aquest procediment, i en aplicació del què disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPAC.

Correu electrònic:

Telèfon mòbil:

Atentament.

Signat,

Piera, a de de 20...

A L'IL.LTRE. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE PIERA.

(En cas que el correu electrònic o el telèfon mòbil facilitat a efectes de notificació electrònica s'hagi de modificar, la persona interessada farà una nova autorització amb les dades correctes). “

Piera, 20 de juny de 2022
L'Alcalde,
Josep Llopart Gardela