

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2024-1063, de data 30 d'agost de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu (C1), mitjançant concurs oposició lliure, de l'Ajuntament de Piera, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Piera, 30 de setembre de 2024
L'Alcaldesa
M^a Carmen González Anjaumà

S'adjunten les bases reguladores:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU (C1), MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE L'AJUNTAMENT DE PIERA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal administratiu per donar cobertura a les places vacants de la plantilla de personal i possibles necessitats futures, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, els articles 10.2 i 55 i següents del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 15/2015, de 30 d'octubre.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball: Administratiu/va
Naturalesa: Personal funcionari interí
Escala: Administració general
Subescala: Administrativa
Grup de classificació: C1
Nivell de destí: 18
Jornada: Completa
Complement específic: 10.885,30 € anuals

TERCERA.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR

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:

- Elaborar documents administratius, segons les instruccions rebudes i d'acord amb la normativa vigent, propis dels expedients administratius que es tramiten a la Corporació.
- Impulsar i donar suport administratiu als expedients, d'acord amb les diferents fases del procediment administratiu comú, des de la incoació, informes tècnics, propostes d'acord i resolució i notificació.
- Impulsar i donar suport administratiu als expedients propis del servei on sigui destinat (contractació pública, subvencions, recursos humans, serveis territorials, via pública, secretaria, intervenció i tresoreria).
- Gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la corresponent distribució dels documents i arxivant, si s'escau, la documentació registrada dins del gestor d'expedients.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- 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.

QUARTA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits previstos en els punts següents, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pesa de possessió, si escau:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic o equivalent.
- d) Posseir el certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

- e) No haver estat separat/a del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

- g) No estar afectat/da per cap els motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior o nivell C2. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició. Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents: Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; i/o Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

CINQUENA.- PUBLICITAT DE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria i les bases reguladores íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al Tauler electrònic de l'Ajuntament de Piera.

Les publicacions posteriors es realitzaran exclusivament al Tauler electrònic municipal.

SISENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de l'anunci al BOPB. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que es pot descarregar des de la seu electrònica de l'Ajuntament i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.
Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Piera (carrer de la Plaça, 16-18), de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En ambdós casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça piera.recursoshumans@ajpiera.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 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.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 7, reguladora de la taxa per l'execució d'activitats jurídic-administratives de competència municipal, es fixa la quantitat de 17,00 € en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament es pot fer per transferència bancària en el compte corrent ES49 0182 6035 4602 0211 6158. En el concepte cal indicar el nom i cognoms de l'aspirant i a quin procés selectiu participa.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. Per justificar l'exempció, caldrà acreditar la condició legal de persona amb discapacitat igual o superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent.

També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació i la resta de requisits establerts en les bases de la convocatòria.

SETENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública al tauler electrònic de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler electrònic de la corporació.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la composició següent:

- Presidència (titular i suplents): un/a funcionari/a de carrera de la mateixa administració local, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca.
- Vocals (titulars i suplents): un/a funcionari/a de carrera de la mateixa o d'una altra administració local, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca.
- Secretaria (titular i suplent): un/a funcionari/a de carrera de la mateixa o d'una altra administració local, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca i l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses juntament amb el lloc, la data i l'hora de començament de les proves selectives.

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, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

La participació en el Tribunal qualificador pot donar 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.

NOVENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el Tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

a) Fase de coneixement de llengües

Per aquest exercici el Tribunal qualificador pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de proves a professionals externs, si és necessari.

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició (Puntuació màxima: 20 punts)

Consisteix en la realització de la prova següent:

Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori

Aquesta prova consisteix en respondre per escrit i de forma breu cinc/deu/quinze preguntes de caràcter teòric-pràctic que versaran sobre el temari de l'Annex. El tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin el seu exercici davant seu i podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova tindrà una durada màxima de 90 minuts.

La prova és eliminatòria i es valorarà de 0 a 20 punts, sent necessari per a superar-la una puntuació mínima de 10 punts. És necessari superar la prova de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

Només hi ha una convocatòria per a aquest exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida per al desenvolupament de la prova a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali quedaran excloses, excepte en els casos degudament justificats i

discrecionalment apreciats pel Tribunal i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

c) Fase de concurs (Puntuació màxima: 15 punts)

Finalitzat l'exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional (Puntuació màxima: 10 punts)

- **Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball d'administratiu (C1)** amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada: es valora a raó de 0,20 punts per mes complet de servei o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

- **Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball d'auxiliar administratiu (C2)** amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada: es valora a raó de 0,15 punts per mes complet de servei o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

- **Altres treballs realitzats en empreses privades en llocs similars al convocat:** es valora a raó de 0,10 punts per mes complet de servei o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

No es valorarà com a experiència professional els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o en pràctiques ni els de caràcter eventual, de confiança o d'assessorament especial.

Formació professional i perfeccionament (Puntuació màxima: 4 punts)

Formació relacionada amb les funcions del lloc o de caràcter transversal. Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients

per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

- **Per titulació addicional, equivalent o superior a l'exigida** (Puntuació màxima: 1 punt).
 - o CFGM, CFGS, FPI, FPII o equivalent: a raó de 0,5 punts per titulació.
 - o Grau universitari, diplomatura o llicenciatura: a raó d'1 punt per titulació.
 - o Màster o postgrau: a raó de 0,5 punts per titulació.

Es valora la titulació addicional, equivalent o superior a l'exigida que sigui complementària i relacionada directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

No es tindrà en compte la titulació exigida com a requisit per participar en aquesta convocatòria.

- **Per cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament** impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 10 anys (Puntuació màxima: 3 punts)
 - o Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.
 - o Cursos de 10 a 19 hores: 0,15 punts.
 - o Cursos de 20 a 39 hores: 0,25 punts.
 - o Cursos de 40 a 80 hores: 0,35 punts.
 - o Cursos de 81 hores en endavant: 0,45 punts.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- **Per certificació ACTIC o equivalent.** Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Puntuació màxima: 0,75 punts).
 - o Nivell bàsic d'ACTIC: 0,25 punts.
 - o Nivell mitjà d'ACTIC: 0,50 punts.
 - o Nivell avançat d'ACTIC: 0,75 punts.
- **Coneixements de llengua catalana.** Acreditació d'estar en possessió d'un certificat de coneixement de la llengua catalana superior al nivell exigut a la convocatòria: C2 (Puntuació màxima: 0,25 punts)

DESENA.- RELACIÓ D'ASPIRANTS APROVATS

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

El Tribunal qualificador proposarà a l'Alcaldia de la corporació l'Ens la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret d'Alcaldia es constituirà la borsa de treball que es regirà per l'establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones

candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc, a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria, i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Piera.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del oment en que la corporació realitzi la crida pel nomenament, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Alcaldia.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

ONZENA.- CRIDA I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova borsa que l'hagi de substituir.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari interí que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta base.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaries temporals. A

aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de nomenament, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

L'Alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

TRETZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones seleccionades hauran de superar un període de pràctiques d'un mes.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima d'un mes.

L'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària interí/ina a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

CATORZENA.- CESSAMENT DEL/DE LA FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA

El cessament dels/de les funcionaris/àries interins/nes es produirà per les causes previstes a l'article 10 del 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.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- 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.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX I: TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Els requisits de l'acte administratiu. El silenci administratiu.

Tema 2. La notificació i la publicació dels actes administratius.

Tema 3. L'eficàcia i validesa dels actes administratius.

Tema 4. La revisió dels actes en via administrativa.

Tema 5. Els recursos administratius.

Tema 6. El recurs contenciós administratiu.

Tema 7. El procediment administratiu. Fases del procediment. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Les formes de finalització del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa. El còmput de terminis.

Tema 8. El registre d'entrada i sortida de documents. Els requisits en la presentació de documents.

Tema 9. Els interessats en el procediment administratiu.

Tema 10. Els drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. La garantia dels drets digitals.

Tema 11. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa.

Tema 12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.

Tema 13. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El codi de conducta dels empleats públics.

Tema 14. Formes de selecció i accés a la funció pública. Procediments de selecció.

Tema 15. Contractes del sector públic: la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic.

ANNEX II. MODEL D'INSTÀNCIA

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,

EXPOSO:

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'1d'octubre, LPAC.

Correu electrònic:

Telèfon mòbil:

Atentament

Signat,

Piera, a de de 20.....

A L'IL.LTRA. SRA. ALCALDESSA 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).
