



TIANA

Exp. 2765/2025

Francesc Gabriel Palau Huguera (1 de 1)
Secretari
Data Signatura: 31/07/2025
HASH: ee9541d574c70316dc4137ad389d932

EDICTE

La Junta de Govern Local a la sessió del dia 30 de juliol de 2025 va acordar el següent:

=" Aprovar el Programa temporal de gestió i assistència tècnica a les polítiques socials municipals amb una durada prevista entre l'1 de setembre de 2025 i el 31 de març de 2027, prorrogable a un total màxim de 3 anys.

- Aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'administratiu/iva, com a personal funcionari interí per programa, mitjançant concurs oposició lliure, les quals s'incorporen a l'expedient."=

El termini per presentar les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció és de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER DOTAR A L'AJUNTAMENT DE TIANA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, GRUP C1, CATEGORIA ADMINISTRATIVA, PER DESENVOLUPAR EL PROGRAMA TEMPORAL DE GESTIÓ I ASSISTÈNCIA A LES POLÍTIQUES SOCIALS MUNICIPALS I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment per dotar a l'Ajuntament de Tiana d'un/a administratiu/va, com a personal funcionari interí, adscrit/a al Programa temporal de suport a les polítiques socials municipals.

La durada màxima del programa és fins el 31 de març de 2027 ampliable a un total de tres anys.

S'estableix també la creació d'una borsa de treball per a cobertures provisionals de vacants o substitucions.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS

Codi Validació: AWF4G9PDFSLAYW5M37X9525TZ
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17



Denominació: Administratiu/a.
Règim jurídic: funcionari interí per programa.
Grup de classificació: C1.
Jornada ordinària: 37,5 hores/ setmana.
Horari /distribució: Normal.
Àrea d'adscripció: Serveis Generals

Aquest lloc de treball no figura detallat a la plantilla de personal per tractar-se d'una contractació per programa.

Funcions:

- Atenció al públic i informació general: informar sobre les convocatòries, requisits i terminis, i assistència en la presentació de sol·licituds.
- Recepció i registre de sol·licituds: recepció, verificació formal i registre dels expedients als sistemes interns.
- Revisió i comprovació documental: revisió dels requisits i comprovació amb dades oficials (Hisenda, padró, etc.).
- Tramitació administrativa de l'expedient: gestió dels expedients a través de plataformes i suport a informes socials.
- Participació en la fase de valoració i resolució: suport tècnic en la valoració, elaboració de propostes i notificacions.
- Justificació i seguiment posterior: revisió de justificacions, control de terminis i requeriments de retorn.
- Coordinació i comunicació interna: interacció amb serveis interns i altres administracions públiques.
- Gestió documental i arxiu: arxiu físic i digital d'expedients, preparació per a auditories.
- Tramitació econòmica i seguiment pressupostari bàsic: seguiment de crèdit, propostes de pagament i informes.
- Altres tasques administratives complementàries: redacció de documents, estadístiques i atenció per diversos canals.

TERCERA. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants hauran de reunir els requisits fixats en l'article 56 del TREBEP, amb les especificacions següents:

- a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.
- b) Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, tècnic o equivalent.



Si es tracta d'un títol obtingut a un país estranger, és necessari disposar del certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa.

- d) Capacitat funcional: Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) Habilitació: No estar separat 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, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat 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) Incompatibilitat: No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Condemna penal: No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- h) Llengua catalana: Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català C1.

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apta o no apta.

- i) Llengua castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell C1 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/200/, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la





TIANA

qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

- j) Drets d'examen: Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal número 11 de l'Ajuntament de Tiana.

Aquests requisits s'hauran de complir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, tret dels coneixements de les llengües que podran ser acreditats fins el dia de les proves corresponents.

QUARTA. PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria conjuntament amb les bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de Tiana.

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC).

La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran al tauler de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de Tiana.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 30/20215, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

Tanmateix, per facilitar el compliment dels tràmits, i amb respecte al principi de tracte igualitari, l'Ajuntament pot efectuar comunicacions directes als sol·licitants, les quals, en cap cas, afecten a la validesa de la notificació mitjançant el taulell d'edictes.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

Les sol·licituds es realitzaran mitjançant instància segons model normalitzat publicat a la web municipal (<https://url.tiana.cat/oposiciolliure>) , i es presentaran per via telemàtica

Les persones aspirants han de fer constar a la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que



l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la següent documentació:

1. Índex dels documents que s'ajunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base tercera.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, d'acord amb el que s'especifica a la base tercera.
5. Currículum que haurà de contenir:
 - Dades personals i de contacte.
 - Experiència laboral.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària.
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
6. Certificat de vida laboral i de serveis prestats.
7. Fotocòpia dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar.
8. Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen que es fixa d'acord amb l'ordenança fiscal número 11 de l'Ajuntament de Tiana.

La taxa ha de ser satisfeta prèviament mitjançant transferència bancària al compte ES82 0182 6035 4900 1150 1978 indicant com a concepte "Concurs-oposició administratiu/iva per programa".

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

L'acreditació del pagament de la taxa serà admesa en el termini d'esmenes de la sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per concórrer a la convocatòria.

En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de





TIANA

finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de l'acreditació del coneixement de les llengües que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i implica que accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

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

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

La veracitat de les dades que es fan constar és responsabilitat de qui ho signa.

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la resolució amb la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions amb la llista definitiva de persones admeses i excloses i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves. També s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Tiana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.



La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, tres vocals i un/a a secretari/ària amb els/les respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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

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

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A



aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs-oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració de mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. La **puntuació màxima a assolir és de 50 punts; dels quals 40 punts corresponen a la fase d'oposició i 10 punts a la fase de concurs.**

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **quoranta (40) punts.**

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació a de **20 punts.**

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **10 punts.**

A la fase d'oposició, que serà eliminatòria, s'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies del programa i de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari fixat en aquestes bases.

Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.





TIANA

1 FASE OPOSICIÓ (màxim 40 punts):

Primera prova: Coneixements de llengua catalana:

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, tal i com s'especifica en la base tercera, hauran de superar una prova específica, amb caràcter obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell C1, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació de la prova serà d'APTE o NO APTE. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apta quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Segona prova: Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana, tal i com s'especifica en la base tercera, hauran de superar una prova específica coneixements de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apta quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Tercera prova: Prova pràctica (màxim 40 punts):

Consisteix en la realització d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització que pot consistir en un informe, una proposta, diverses preguntes, etc.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Si les característiques de la fase oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

Aquest prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics. Els aspirants no podran consultar normativa. Aquesta prova serà eliminatòria i es requereix per superar-la un mínim de 20 punts.





TIANA

2 FASE CONCURS (màxim 10 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

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

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre el total de 10 punts .

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- A. L'experiència professional.
- B. Els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 5 anys.

1. Experiència professional (màxim 3 punts,)

Es valoren els serveis prestats:

- Experiència com a empleat públic en Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça objecte de 0,30 punts per mes treballat.
- Experiència com a empleat públic en places que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del **nomenament, certificat de serveis prestats** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tiana no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.



2. Formació (màxim 7 punts)

2.1 Formació reglada superior (màxim 2 punts)

Les titulacions universitàries de grau, llicenciatura o diplomatura es valoraran en 2 punts.

2.2 Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament (màxim 3 punts)

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, i d'acord amb el barem següent:

Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0,05 punts per hora, amb un màxim d'1 punt per curs.

Cursos amb certificat d'ASSITÈNCIA: a raó de 0,025 punts per hora, amb un màxim de 0,5 punts per curs.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 5 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions.

2.3 Certificat ACTIC (màxim 1 punt), a raó de:

- 0,25 punts pel nivell bàsic.
- 0,50 punts pel nivell mig.
- 1 punt pel nivell avançat.

2.6 Per acreditació de coneixements a nivell d'usuari del gestor d'expedients municipal GESTIONA: 1 punt

NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop establerta la puntuació final de cada persona aspirant el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament de l'acte on hi consti les puntuacions obtingudes, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al





TIANA

de les places convocades.

Les persones aspirants proposades proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els/les aspirants aprovats/des.

DESENA. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat i integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:





TIANA

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació e a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona contractada per l'Ajuntament, la persona tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

Sisè. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a



ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

DOTZENA. INCIDÈNCIES. RECURSOS.

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.,

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el BOPB.

Per tot allò que no preveuen les bases seran d'aplicació les normes següents i disposicions concordants:

- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- 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.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries





TIANA

per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



Annex

TEMARI

1. L'organització territorial de l'estat prevista a la Constitució Espanyola de 27 de desembre de 1978.
2. Drets fonamentals i llibertats públiques regulats en la Constitució Espanyola de 27 de desembre de 1978.
3. Els drets i deures dels empleats públics.
4. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques.
5. El municipi. Concepte i elements .
6. L'acte administratiu: concepte, tipologia, contingut, forma i motivació. Eficàcia i executivitat de l'acte administratiu. La notificació.
7. El procediment administratiu: mesures provisionals, inici, ordenació, instrucció i finalització. L'obligació de resoldre de l'Administració: termes i terminis i el seu còmput; el silenci administratiu.
8. La llei 9/2007, de 8 de novembre de contractes del sector públic. Classificació dels contractes.
9. La llei 38/2003 de 17 de novembre general de subvencions.
10. Fases de tramitació d'una subvenció: convocatòria, recepció, verificació, resolució, justificació, arxiu.
11. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Dret d'accés als serveis





TIANA

socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis socials.

12. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic. Prestacions econòmiques de dret subjectiu, dret de concurrència i d'urgència social.

13. Els habitatges de protecció oficial: Concepte, requisits i procediment d'adjudicació. Els habitatges dotacionals.

14. L'administració electrònica: drets i deures; els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu

15. La determinació de l'objecte del contracte: objecte del contracte; la divisió en lots; pressupost base de licitació; valor estimat; preu; revisió de preus."=

Aquest acte posa fi a la via administrativa. Contra ell podeu interposar, alternativament, o bé, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació del present edicte; o bé, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació del present edicte. Si interposeu el recurs de reposició i en el termini d'un mes no rebeu la corresponent notificació amb la resolució de resposta, podreu entendre que ha estat desestimat per silenci administratiu, i a partir de l'endemà podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos. També podeu exercir qualsevol altra acció que considereu convenient.

Tiana, a la data de la signatura electrònica.

EL SECRETARI

Codi Validació: AWF4G9PDFSLAYW5M37X9525TZ
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

