

ANUNCI

En compliment del Decret d'Alcaldia núm. 2025-2142, de 4 de novembre, es fa pública la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de comunicació i la creació de borsa de treball.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PIERA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la regulació i convocatòria del procés de selecció dins l'oferta pública d'ocupació aprovada l'exercici 2025, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura com a funcionari de carrera d'una plaça vacant a la plantilla de tècnic/a especialista d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials i lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Comunicació.

Aquestes bases també serviran per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de funcionaris interins en el cas de cobertures temporals per a substitucions per baixes, permisos, llicències, vacances, acumulació de tasques i altres necessitats que es puguin produir.

Denominació de les plaça segons plantilla: Tècnic/a especialista d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera (en el cas de nomenaments del personal de la borsa el règim serà de funcionari interí).

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

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 qual 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: 12.457,90 EUROS

Jornada: La jornada completa i segons necessitats del servei.

SEGONA.- FUNCIONS

Les funcions principals a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Elaborar, difondre, seguir i corregir la informació municipal, prestar assessorament en l'àmbit de la comunicació i coordinar les publicacions informatives municipals.
- Dissenyar i elaborar els continguts d'informació i comunicació en els diferents formats establerts (guia d'activitats, SMS, Cartells, tríptics, butlletí, notes informatives, convocatòries de premsa, xarxes socials,...) en les diferents campanyes municipals, coordinant-se i donant suport amb la resta de tècnics implicats.
- Realitzar l'actualització permanent del portal de notícies a les eines comunicatives de l'Ajuntament, (pàgina web municipal, presència en xarxes socials, i tòtems digitals, entre d'altres.
- Gestionar les vídeo-actes (Ple Municipal,...).
- Redactar i realitzar tasques administratives pròpies del lloc de treball.
- Donar suport al superior jeràrquic (alcaldia i regidoria) en l'establiment del calendari d'actuacions del departament.
- Donar cobertura informativa als diferents actes i esdeveniments institucionals establerts pel seu superior jeràrquic.
- Realitzar treballs d'autoedició i fotogràfics de les diferents accions de comunicació.
- Fer el seguiment i control de qualitat de les publicacions realitzades per les diferents empreses contractades per departament.
- Donar suport en l'elaboració de la memòria anual, això com elaborar els informes tècnics que siguin establerts pel seu superior jeràrquic.
- Competències del lloc: Autoexigència professional, treball en equip i comprensió interpersonal i habilitats personals.
- D'altres funcions de caràcter similar i pròpies de la categoria professional i lloc de treball que li siguin atribuïdes.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

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 de l'empleat públic. El Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. 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. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual 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

en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

QUARTA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

Requisits generals

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 treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

c) 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.

d) 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 altre 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.

e) 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.

f) 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.

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.

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

Requisits específics: titulació

Estar en possessió dels títols acadèmics de batxillerat, de tècnic/a, cicle grau mig, cicle de grau superior o equivalent. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat emès pel Ministeri d'Educació que n'acrediti l'equivalència. En cas d'aspirants que aportin una titulació obtinguda a l'estranger n'hauran d'acreditar la corresponent homologació.

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 hauran de presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància genèrica (indicant "PROCÉS SELECTIU TEC AUX COMUNICACIÓ") que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament de Piera (<https://www.viladepiera.cat>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

La presentació d'instàncies de forma presencial es farà al Registre situat a l'edifici de l'Ajuntament de Piera, carrer de la Plaça número 16-18. Les instàncies podran presentar-se d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del

procediment administratiu comú de les administracions públiques, i aniran acompanyades del currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, fotocòpia del DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. Cal adjuntar, així mateix, el justificant de pagament de la taxa. La presentació del dictamen dels equips multiprofessionals per a les persones amb discapacitat s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds.

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

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

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al 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, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment de que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. L'Alcaldia farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació al web municipal i al tauler d'anuncis de la Corporació.

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.

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

SETENA.-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 qualificador estarà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Piera.

Un terç dels membres per tècnics designats per l'Ajuntament.

Un altre terç designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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.

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 primera.

VUITENA.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, el qual es regirà per les presents bases i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició (màxim 30 punts), i en la valoració dels mèrits en la fase de concurs (màxim 10 punts), amb una puntuació total de **40 punts**.

Finalitzarà amb la superació del període de pràctiques.

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, 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. Puntuació màxima 15 punts

Coneixements teòrics temari general i específic:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a donar resposta breu, per escrit, a deu preguntes que proposi el tribunal, sobre el contingut del temari. Seran preguntes curtes, no de desenvolupament dels temes, de mitja pàgina d'extensió com a màxim cadascuna d'elles. El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà de noranta minuts. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts. La puntuació mínima per a superar-la serà de 7,5 punts.

Per a la valoració d'aquest exercici el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements sobre el tema, la capacitat analítica i de síntesi, així com la facilitat de redacció i la correcció gramatical.

- Tercera prova: Coneixements pràctics en relació al temari específic. Puntuació màxima 15 punts

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització de supòsits pràctics, a decisió del Tribunal, en relació amb les funcions de la plaça a proveir, i referent al temari específic de l'Annex I. El temps per a 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. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts. La puntuació mínima per a superar-la serà de 7,5 punts.

L'exercici podrà ser llegit per l'aspirant davant del Tribunal, que en la seva valoració apreciarà fonamentalment la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats. El Tribunal podrà formular preguntes o demanar els aclariments que consideri oportuns.

Per a la valoració d'aquesta prova el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats, i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, com també en el seu conjunt la capacitat analítica i de síntesi, i el domini del llenguatge jurídic-administratiu utilitzat en la presentació.

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. La puntuació total de la fase de concurs serà, com a màxim, de 10 punts.

A) Experiència professional. Puntuació màxima: 4,5 punts

- Experiència professional desenvolupant funcions anàlogues a les de les plaça a cobrir en l'administració pública, en el subgrup C1, amb caràcter funcional o laboral: 0,25 punts/mes treballat.

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

L'experiència en l'administració s'acreditarà mitjançant certificat original expedit per l'administració corresponent en que consti, com a mínim, la classificació del lloc de treball ocupat i la durada.

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.

B) Formació professional i perfeccionament. Puntuació màxima: 4,5 punts

B.1) Titulacions acadèmiques:

Per les titulacions acadèmiques superiors a l'exigida o diferents i complementàries i relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada:

- 1 punt per doctorat.
- 0,75 punt per un altre grau o llicenciatura que la considerada per a ser admès a la convocatòria.
- 0,5 punt per màster (60 crèdits o més).
- 0,25 punt per postgrau (de 30 a 60 crèdits).

B.2) Per 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, que tinguin una antiguitat com a màxim de 10 anys:

- Per cada activitat formativa de durada de 25 hores a 50 hores: 0,20 punts
- Per cada activitat formativa de durada de 51 a 100 hores: 0,40 punts
- Per cada activitat formativa de durada superior a 100 hores: 0,50 punts

C). Ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,75 punts. Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat:

- Nivell bàsic d' ACTIC: 0,25 punts
- Nivell mitjà d' ACTIC: 0,50 punts
- Nivell avançat d' ACTIC: 0,75 punts

D). 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 exigit a la respectiva convocatòria.

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 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, no es valoraran.

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 per la valoració de mèrits.

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 a la plaça convocada. No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de plaça convocada, 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 plaça convocada, el Tribunal declararà deserta la plaça de la qual 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, les persones aspirants proposats han de presentar davant el departament Recursos Humans de l'Ajuntament de Piera els documents 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 exempts 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.

11.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcaldia nomenarà funcionari/a en pràctiques les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al BOPB i al DOGC. Les persones aspirants nomenades hauran de prendre possessió de la plaça

en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació dels nomenaments. 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 funcionari hagi desenvolupat les pràctiques i un 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 plaça 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.

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.recursosohumans@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.

Els actes del Tribunal qualificador que posin fi als procediments selectius hauran de ser motivats.

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.

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: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'organització territorial de l'Estat al capítol VIII de la Constitució.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Definició de les competències de la Generalitat de Catalunya.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Trets principals dels òrgans que conformen
5. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
6. L'organització municipal. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). Els interessats en el procediment: concepte d'interessat. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (II). El procediment administratiu comú. Fases del procediment. Especial atenció a la sol·licitud i notificacions.
9. La contractació administrativa: Classes de contractes. El contracte menor.
10. La Junta de Govern Local. Funcions, composició, objecte i nomenament. Temes específics:

Temari específic:

1. La comunicació integral. La identitat visual: les aplicacions de la imatge corporativa i institucional. El valor representatiu de la marca i el logotip.
2. Metodologia del disseny. Els processos creatius i els processos de producció. Organització, planificació i gestió total d'un projecte.
3. Usos del disseny gràfic: identitat, publicitat, senyalització, editorial i audiovisual.
4. Elements de disseny. Tècniques visuals i estratègies de comunicació aplicades al disseny gràfic.
5. La imatge: composició i equilibri. Regles bàsiques. Funcions de la imatge en el disseny gràfic.
6. El color: fonaments físics. Teoria del color i principals conceptes. El color en el disseny gràfic. Reproducció i normalització del color.
7. La tipografia: definició. Conceptes generals. La lletra: morfologia i estructura.. Famílies tipogràfiques. Correccions òptiques.
8. Les formes: llenguatge i comunicació. Signes gràfics. Accentuació. Abreviatures. Numeració romana.
9. Preimpresió i tipus d'originals. Impressió en digital, offset i rotativa. Postimpresió i manipulats, enquadernació i acabats. El paper.
10. Les infografies, els gràfics i la representació de dades.
11. Tractament d'imatges. Compatibilitat de documents. Importació i exportació de documents, imatges i vídeos. Conversió d'arxius.
12. Fotografia. Concepte i principis.

13. La velocitat d'obturació, la profunditat de camp, la sensibilitat, l'exposició i la distància focal.
14. Enfocament, composició visual i enquadrament.
15. Objectius. Macro i microfotografia. Filtres.
16. La llum. Tècniques d'il·luminació. L'ús del flaix.
17. Fotografia digital. Característiques i elements.
18. Postproducció i edició d'imatges.
19. Arxiu i ús de metadades. Bancs d'imatges.
20. Característiques de la fotografia com a element de comunicació en una institució.
21. Dispositius mòbils, fotografia i vídeo. Noves eines i noves necessitats en la comunicació de les administracions públiques del segle XXI.
22. Vídeos institucionals: característiques, elements i funcions.
23. El llenguatge audiovisual. Característiques principals.
24. Producció audiovisual i enregistrament d'imatges. Formats.
25. El guió. Estructura narrativa audiovisual.
26. El so. Tècniques de producció i edició digital. Sincronització àudio i vídeo. Enregistrament del so en directe.
27. Edició i postproducció del vídeo digital.
28. Transicions, animacions i efectes. Subtítols i locució.
29. Canals de difusió. Les xarxes socials. Streaming i retransmissions en directe.
30. Drets d'imatge i drets d'autor en fotografia i vídeo.

L'Alcaldessa,

M. Carme González Anjaumà

Piera, 4 de novembre de 2025