

ANUNCI BASES BORSA OCUPACIÓ D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ

Decret d'Alcaldia número 789/2020 de data 2 de juliol de 2020, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació per cobrir les possibles vacants en els llocs d'auxiliar administratiu en règim de funcionari interí, per futures substitucions, acumulació de tasques o cobertura de llocs per necessitats urgents i inajornables,

Havent-se aprovat per Decret d'Alcaldia número 789/2020 de data 2 de juliol de 2020, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

No obstant, aquestes també seran publicades al Butlletí oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Aquest efecte s'adjunta a l'Annex I, instància normalitzada a complimentar per les persones candidates.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS

Expedient. 2094/2020

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs-oposició, d'auxiliars administratiu, Escala Administració General, subescala auxiliars, grup C, subgrup C2, per la provisió mitjançant futurs nomenaments de funcionaris interins, per als supòsits previstos a l'article 10 del TREBEP.

2. Requisits dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 de el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme el que disposa l'article 57 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.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat 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 a l'accés a el cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de el

personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. L'equivalència o homologació del títol haurà de ser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en tal sentit pels aspirants

f) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C).

3. Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'auxiliar administratiu són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Realitzar tasques de suport administratiu, que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Mantenir actualitzades les bases de dades.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació.
- Verificar la facturació de les despeses
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de les trucades telefòniques.
- Registrar d'entrada i sortida de la comunicació de la unitat i distribuir la correspondència
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de la documentació.
- Realitzar operacions comptables bàsiques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat,
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

4. Presentació d'instàncies i termini

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar de forma expressa, que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcalde de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Les bases íntegres es publicaran en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

En el termini per a la presentació d'instàncies i acompanyat d'aquesta, els aspirants hauran de presentar els següents documents:

- Fotocopia del D.N.I.
- Títol acadèmic.
- Certificat C de català. Qui no hagi acreditat documentalment els coneixements exigits

de llengua catalana, haurà de realitzar una prova en el moment del procés que es determini del mateix nivell al requerit a la convocatòria la qual s'haurà de superar

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual hauran de superar, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest

La resta de documents acreditatius de complir la resta de requisits citats, seran aportats quan es requereixi per l'Ajuntament abans del nomenament.

5. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, mitjançant resolució d'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, en el termini màxim d'un mes. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils, perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació.

6. Composició del tribunal

D'acord amb el que estableix 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 compost pels següents membres:

President: Un funcionari designat per l'Alcalde.

Secretaria: De la Corporació o funcionari en qui delegui.

Vocals: Tres membres del personal designats per l'Alcalde.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

El nomenament com a component d'aquest tribunal es farà en el Decret d'Alcaldia pel qual s'aprovi la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Tauler d'Anuncis de la Seu electrònica i pàgina web municipal amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del tribunal posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferts.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda autoritzat per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

7. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició. Únicament es procedirà a puntuar el concurs als/les aspirants que hagin superat el nivell d'aptitud establert per tots i cada un dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

Els/les aspirants seran convocats/des per cada exercici en única crida, resultant exclosos aquells que no compareixin.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants que acreditin la seva personalitat, mitjançant document d'identitat.

7.1 Fase d'oposició:

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització de proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, si no, passaport o carnet de conduir.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI: Prova de coneixements de la llengua

- Prova de català:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa de la base quarta. Hauran d'acreditar els coneixements de la llengua catalana del nivell assenyalat a les bases. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del concurs – oposició.

Estaran exempts de la realització d'aquesta prova de català els aspirants que acreditin mitjançant certificat el coneixement oral i escrit de la llengua catalana a nivell de suficiència (nivell C), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior.

- Prova de castellà:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà sigui llengua oficial i que no acreditin posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior, segons disposa la base quarta. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del concurs-oposició.

Estaran exempts de la realització d'aquesta prova de castellà els aspirants que acreditin mitjançant certificat el coneixement oral i escrit de la llengua castellana.

SEGON EXERCICI: Proves teòric-pràctiques

- Prova teòrica:

Consistirà en contestar per escrit un **qüestionari**, en català, de 25 preguntes amb respostes alternatives sobre els temes relacionats a l'Annex I. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici s'establirà pel Tribunal el dia de la seva realització i en cap cas serà superior a 60 minuts.

Per a la correcció d'aquesta prova es tindran en compte les respostes errònies aplicant la fórmula següent:

La valoració es realitzarà segons el següent barem: 0,4 punts per cada resposta correcta i -0,134 per cada resposta incorrecta, nul·la o no contestada.

La puntuació màxima serà de 10 punts i els aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts es declararan no aptes

- Prova pràctica:

Consistirà en un cas pràctic a l'ordinador relacionat amb el temari de l'Annex I. Es valorarà la capacitat d'exposició escrita, de raonament i síntesi i el raonament de la conclusió, si s'escau. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici s'establirà pel Tribunal el dia de la seva realització i en cap cas serà superior a 1 hora.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, i requerirà una puntuació mínima de 5 punts.

La qualificació de la fase d'oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal a cada exercici.

7.2 Fase concurs:

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentaran en el termini de 5 dies hàbils, a partir del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament els resultats de la fase d'oposició, els documents originals o compulsats acreditatius del mèrits i experiència al·legats, i especificats en aquesta base i referits a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits es valoraran fins a un màxim de 10 punts d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional (4 punts):

- Per serveis prestats en l'Administració local en funcions iguals o equivalents al lloc de treball objecte de la convocatòria com a personal laboral, funcionari de carrera o funcionari interí. 0,050 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 3 punts.

- Per serveis prestats al sector privat relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. 0,025 punts per mes complet treballat, fins un màxim d'1 punt.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies que s'ha d'acompanyar, a més, de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. I a més, l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent

amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada.

2. Cursos de formació i perfeccionament: (2 punts)

Per cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, organitzats per administracions públiques o institucions públiques, l'Escola d'Administració Pública i universitats, en els últims 4 anys. Fins a un màxim de 2 punts.

- Per cursos de 41 hores o més, 1 punt per curs.
- Per cursos de 16 a 40 hores, 0,5 punts per curs.
- Per cursos de fins 15 hores, 0,25 punts per curs.

3. Titulacions acadèmiques: (2 punts)

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria. Fins a un màxim de 2 punts.

- Llicenciatura o Diplomatura, 2 punts.
- Batxillerat o CFGS, 1 punt.

4. Altres mèrits (fins màxim de 2 punts):

- Entrevista personal: Consisteix en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns en relació al currículum aportat i mèrits al·legats. La qualificació serà de 0 a 1,5 punts.
- Coneixements de llengua catalana, sempre que siguin superiors als que s'exigeixen com a requisit d'accés. Es consideren coneixements de llengua catalana superiors al nivell C els següents: nivell D, llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, tallers de llengua i tallers de redacció, 0,25 punts.
- Posseir el títol ACTIC: nivell 1 o superior, 0,25 punts.

La puntuació final serà la suma de les puntuacions atorgades pel Tribunal en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència als aspirants que haguessin obtingut major puntuació en la fase de concurs. Finalment, de persistir l'empat, el Tribunal procedirà a realitzar una entrevista/prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, per tal de Aquesta prova determinar l'aspirant amb millor capacitat.

8. Relació d'Aprovats i Acreditació de Requisits Exigits

Un cop acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que, si s'escau s'haguessin presentat, s'eleva a l'Alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprovi la constitució de la borsa amb l'ordre de prelación definitiu d'aspirants, que ha de publicar-se a la seu electrònica de l'Ajuntament, on haurà de romandre actualitzada.

Les persones candidates, quan siguin requerides per a la seva contractació, aportaran

davant l'Ajuntament la següent documentació:

- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració responsable de no exercir lloc de treball retribuït en qualsevol administració pública, ni activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, d'acord la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelación de la relació de persones aprovades. Si la persona aspirant a què li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

Així mateix, s'informarà als aspirants sobre el tractament de les seves dades personals i de el compromís de confidencialitat amb ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.

9. Funcionament de la Borsa d'Ocupació

1. Les persones integrants de les Borses d'Ocupació, ocuparan el lloc de la llista que li correspongui, atenent a la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seva constitució, havent d'aparèixer, al costat del número de lloc ocupat, la puntuació que ostenta dins de la llista.

2. Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions que siguin necessàries per tal de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en la llista corresponent. El funcionament de la Borsa d'Ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits a la borsa en aquest Ajuntament serà per: Sistema rotatiu sense període mínim.

La crida als candidats s'efectuarà per ordre de prelación (de major a menor) i de forma rotatòria fins a esgotar la borsa, és a dir fins que no hagin estat tots els components nomenats, aquests no podran repetir.

En el sistema rotatiu es podran assenyalar els següents condicionants:

- Si el nomenament del funcionari no supera un mes, aquest conservarà la seva puntuació i la seva posició en la borsa d'ocupació a l'efecte de ser inclòs en noves crides.
- Si el nomenament del funcionari, després del primer o successives crides el temps de treball total prestat supera un mes, l'empleat passarà a l'últim lloc de la borsa.

3. La renúncia inicial a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa d'Ocupació, però ocasionarà un canvi de lloc de la llista, dins de la mateixa, passant a ocupar l'últim lloc com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el

manteniment dins de la Borsa d'Ocupació:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
- L'acreditació documentada de la finalització d'aquesta circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista a les Borses d'Ocupació en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència a la feina.

4. Les persones incloses a la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables que estiguin actualitzats en tot moment.

Es realitzarà comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada. Un cop realitzat l'últim intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, es procedirà a la localització mitjançant el correu electrònic amb justificació de recepció, si no fos possible el contacte en quatre hores s'acudirà a la persona següent.

Quedarà anotació escrita del que s'indica al servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit a Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa d'Ocupació que rebí proposta de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig de la mateixa, en un període màxim de 24 hores, llevat que per circumstàncies excepcionals o de força major.

5. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 3 anys.

6. La Borsa d'Ocupació degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu electrònica municipal.

10. Recursos

Contra les presents bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé directament recurs contenciós-administratiu en el Jutjat Contenciós Administratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir del següent al de la publicació del mateix.

Contra les resolucions del Tribunal avaluador de les proves, i també contra els seus actes de tràmit, que impedeixin continuar el procediment o produeixin indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'autoritat que els va nomenar (Alcalde)

ANNEX I - TEMARI

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals. Drets i deures fonamentals. El Defensor del Poble.

TEMA 2.- El municipi. El terme municipal. L'empadronament.

TEMA 5.- L'organització municipal. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. Les competències municipals. Els serveis mínims municipals.

TEMA 3.- Règim de sessions i acords dels òrgans de Govern local. Impugnació d'actes i acords locals, i exercici d'accions.

TEMA 4.- L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Eficàcia, executivitat i suspensió dels actes administratius. Invalidesa dels actes administratius: classes de vicis i els seus efectes.

TEMA 5.- El procediment administratiu: Concepte. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Característiques, elements i fases del procediment administratiu. Els recursos administratius: concepte i classes.

TEMA 6.- Els contractes administratius. Classes i règim jurídic.

TEMA 7.- Personal al servei de les entitats locals. Classes i estructura. Drets i deures dels funcionaris. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Responsabilitat administrativa i penal dels funcionaris.

TEMA 8.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

TEMA 9.- Administració electrònica. Concepte. Signatura i xifrat digital. Certificat digital.

TEMA 10.- La Llei orgànica de protecció de dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD). Principis de protecció de les dades. Drets dels afectats.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, de conformitat amb les bases, es publicaran al Butlletí oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

<https://www.seu-e.cat/ca/web/piera/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/accio-de-govern-i-partits-politics/tauler-d-edictes-i-anuncis>

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, davant del Ajuntament d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es pugi interposar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

ANNEX I- Instància normalitzada

1. DADES IDENTIFICATIVES	
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
ADREÇA	
TF MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2. DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Objecte de la convocatòria: Borsa d'ocupació	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Auxiliar administratiu	
Grup de Classificació: C2	Tipus de nomenament: Funcionari interí
Procediment:	Concurs oposició
Sistema d'accés:	Lliure
3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS	
Títol acadèmic exigít en la convocatòria	
4 ALTRES DADES	
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de nivell català exigít en la convocatòria -C- o equivalent
5. EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ	
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i l'annex de mèrits, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document	
<input type="checkbox"/>	Autoritzo a l'Ajuntament de la vila de Piera a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	

DOC	MERIT (si necessiteu més espai podeu consignar-ho en un full annex)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	

Instruccions

Abans d'omplir-ho llegiu detalladament i detingudament les Bases específiques de la convocatòria.

Empleneu les dades en *majúscules, a màquina o en bolígraf*. Assegureu-vos que la *lletra sigui clarament llegible i comprensible* així com les dades introduïdes siguin correctes. No oblideu *signar-la*, per a que aquesta sigui vàlida.

S'ha de presentar la sol·licitud de participació en el procés juntament amb tota la documentació que les bases exigeixin durant el termini de presentació de sol·licituds, que s'habilitarà a tal efecte.

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets Digitals, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu.

Piera, 15 de juliol de 2020

L'alcalde,

Jordi Madrid i Roca