

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, FUNCIONARI/A DE CARRERA, RESPONSABLE TÈCNIC/A BRIGADA I CONTROL DE SERVEIS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ D'ESTABILITZACIÓ DE LA OCUPACIÓ (Art 2.1 Llei 20/2021)

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria, de caràcter excepcional i inclosa a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de la ocupació (art 2.1 llei 20/2021), publicada al BOPT de 27/05/2022 i al DOGC de 31/05/2022, i modificat segons publicació al BOPT de data 6/9/ 2022 i al DOGC de data 16/9/2022, i de les bases que la regulen és la selecció d'una plaça tècnic/a superior, funcionari/a de carrera, (A1), amb les següents característiques:

- Adscripció: Serveis territorials i tècnics
- Fitxa lloc de treball RLT: 90
- Règim jurídic: Funcionari/a de carrera
- Grup professional: A
- Subgrup: A1
- Escala: Administració Especial
- Subescala : Tècnic/a superior
- Sistema de provisió: Concurs oposició (procés extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal)
- Jornada: 100%
- Torn lliure
- Funcions específiques del lloc de treball:
 - Fer les tasques tècniques pròpies de la seva capacitació.
 - Planificar i executar les actuacions de caràcter tècnic en relació a les matèries de la seva competència. Realitzar l'assessorament i supervisió de les actuacions de la brigada municipal.
 - Responsabilitzar-se del seguiment d'empreses contractades.
 - TASQUES DE SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS:
 - Informar tècnicament sol·licituds de llicències d'instal·lacions elèctriques de baixa i mitjana tensió, així com centres de transformació, realitzant el control i seguiment d'aquests.
 - Informar tècnicament sol·licituds de llicències de canalització de gas, realitzant el control i seguiment d'aquestes.
 - Redactar projectes d'acord amb la seva capacitació, (projectes d'enllumenat de la via pública, memòria tècnica per a una subvenció, projecte d'instal·lació i activitats de la AA VV., etc.), així com exercir la direcció d'obra i realitzar el posterior seguiment de les obres tant de projectes interns com externs.
 - Exercir de coordinador de seguretat i salut en obres, seguint les directrius del director d'obra i PRL.
 - Emetre informes previs a urbanitzacions, així com informes-proposta sobre recepció d'urbanitzacions.
 - Realitzar inspecció d'elements a millorar al carrer, que es deriven d'inspeccions



programades que es donen per casualitat.

- Emetre informes sobre il·luminació deficient en unes certes zones tant d'ofici com per queixes.
- Realitzar el manteniment de l'inventari municipal d'enllumenat públic.
- Emetre informes a altres organismes d'estats de situació d'elements de l'enllumenat públic.
- Realitzar la documentació UDIT (butlletins de legalització d'instal·lacions elèctriques).
- Exercir d'enllaç, contactant i per a la resolució d'averies i/o incidències amb companyies contractades (electricitat, AACC, ascensors, etc.).
- Sol·licitar nous punts de subministrament d'electricitat.
- Conformar, normalment de manera mensual, factures de les diferents empreses concessionàries.
- 14. Verificar mensualment consums elèctrics i despesa energètica municipal.
- 15. Responsabilitzar-se de la contractació i realitzar el seguiment d'inspeccions reglamentàries, AP, BT, ascensors, dipòsits, etc.
- 16. Informar tècnicament sol·licituds de llicències de permisos d'instal·lacions, així com del·licències d'activitats eventuais.
- 17. Parar esment telefònica i presencialment al ciutadà.
- 18. Realitzar peritatges a petició d'òrgans judicials.
- 19. Mantenir reunions amb veïns, comerciants, etc., en suport al regidor que el sol·liciti, per a explicar tècnicament alguna mesura a implantar.
- 20. Realitzar peritatges de treball per a processos judicials.
- 21. Assessorar els membres de la brigada municipal en matèria d'instal·lació, millora, manteniment i/o reparació d'instal·lacions dels edificis municipals.
- 22. Col·laborar amb altres departaments municipals per a la redacció d'ordenances, com ara, Sorolls, Ocupació de Via Pública, etc., igualment col·laborar en la revisió del PGOU.
- 23. Realitzar visites nocturnes de comprovació de falta d'il·luminació o de comprovació de mesures adoptades.
- **TASQUES TÈCNIQUES**
- 24. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pel subordinat, segons les necessitats del servei.
- 25. Cooperar amb la seva prefectura immediata en la supervisió i coordinació de treballs exercits pel personal subordinat.
- 26. Redactar plecs de proposicions tècniques en els expedients en què es reuneixin els coneixements tècnics necessaris, emetent informes de valoració d'ofertes en les licitacions basades a aquests.
- 27. Responsabilitzar-se d'aquells contractes en què així ho determini l'òrgan de contractació, conformant les factures derivades d'aquests.
- 28. Responsabilitzar-se de l'execució i control del pressupost de la seva àrea/departament, proposant les modificacions oportunes.
- **DIRECCIÓ RECURSOS ADSCRITS**
- 29. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
- 30. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
- 31. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
- 32. Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
- **TASQUES RESPONSABLE / TÈCNIC DEPARTAMENT**



- 33. Tramitar expedients i processos administratius, formular diligències, actes, provisions, compareixences i oficis de mer tràmit.
- 34. Formular requeriments, citacions, notificacions i comunicacions i totes aquelles diligències i actes administratius que procedeixi.
- 35. Realitzar informes i proposta de resolució d'expedients administratius.
- 36. Controlar i supervisar els expedients i processos de treball.
- 37. Comprovar les publicacions municipals de la seva competència en els diaris oficials.
- 38. Confeccionar i actualitzar models d'informes i estàndards documentals per a la tramitació d'expedients i processos administratius en matèria de la seva competència.
- 39. Mantenir informat al personal dels principals canvis normatius i estar al dia de la informació d'interès en l'àmbit de la seva competència, mitjançant la lectura de Butlletins Oficials, jurisprudència, legislació, doctrina, etc.
- 40. Col·laborar en la preparació i defensa de litigis davant la Jurisdicció contenciosa administrativa, encarregant-se de la formació i remissió de l'expedient administratiu a la jurisdicció contenciosa administrativa.
- 41. Redactar plecs de proposicions tècniques en els expedients en què es reuneixin els coneixements tècnics necessaris, emetent informes de valoració d'ofertes en les licitacions basades a aquests.
- 42. Responsabilitzar-se d'aquells contractes en què així ho determini l'òrgan de contractació, conformant les factures derivades d'aquests.
- 43. Responsabilitzar-se de l'execució i control del pressupost de la seva àrea/departament, proposant les modificacions oportunes.
- 44. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït o instruïda.

2.- Requisits de participació

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits de participació, juntament amb els aprovats en data 16 d'agost de 2022 per la Junta de Govern Local (criteris generals que han de regular els processos selectius d'estabilització de personal al servei de l'Ajuntament de Roda de Berà, publicats al BOPT de 30 d'agost de 2022).

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 el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.



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

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

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició i la posterior fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial,



per a l'accés a l'ajuntament de Roda de Berà. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del Grau o Llicenciatura d'Enginyer/a Edificació o equivalent. Aquelles persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

g) Posseir el nivell de coneixements del català C1 o superior certificat per la Direcció General 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, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint en el moment de presentació de sol·licitud hauran de superar una prova o l'exercici de coneixements de llengua del mateix nivell al requerit, si bé en aquell moment poden certificar estar en possessió del nivell de coneixements de català exigint. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per continuar la selecció.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Roda de Berà, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria. El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior

Els coneixements de català es poden acreditar presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística, o bé indicant



a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Roda de Berà, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística (CNLM). També es podrà acreditar indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Roda de Berà, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNLM.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

3. Sol·licituds de participació

3.1. Lloc de presentació i termini

D'acord amb el que es determina als Criteris Comuns i Regles dels processos selectius d'estabilització per concurs oposició i concurs de mèrits de l'Ajuntament de Roda de Berà, les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar, mitjançant model normalitzat, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte en el DOGC, mitjançant el model que estarà a disposició de les persones interessades a l'Ajuntament de Roda de Berà, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

- Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de Roda de Berà, que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

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

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, de dilluns



a divendres, de 9 a 14 hores.

Les persones amb diversitat funcional que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Roda de Berà de qualsevol canvi de les mateixes.

3.2. Documentació

Amb la sol·licitud, segons al model normalitzat que conté una declaració responsable conforme es

reuneixen els requisits, s'ha d'adjuntar:

- DNI o NIE.
- Resguard acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb l'establert a l'Ordenança Fiscal núm. 6 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- **Relació ordenada i detallada dels mèrits** juntament amb còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original, i que l'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran ser excloses del procediment si



s'acredita que no compleixen els requisits.

El pagament de la Taxa es farà efectiu mitjançant ingrés en caixa amb el codi de barres corresponent (*document que estarà disponible a la pàgina web de la corporació (WWW.rodadebera.cat – procediments de selecció)*) fent constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, procediment selectiu, la data de lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'ajuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Cas que la persona aspirant autoritzi a l'Ajuntament de Roda de Berà a la consulta a altres Administracions de les dades personals necessàries, l'Ajuntament de Roda de Berà es reserva el dret de demanar-li l'aportació de còpia del document corresponent o la mostra de l'original. Aquesta autorització no podrà entendre's atorgada en relació a la documentació acreditativa dels mèrits puntuables, la còpia dels quals haurà de ser presentada obligatòriament per l'interessat/da juntament amb la instància sol·licitant prendre part del present procés selectiu.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

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

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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



tasques del lloc concret.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

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

4. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament de Roda de Berà dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies naturals, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses. En l'esmentada resolució es podrà indicar les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del tribunal, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió. (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament si no es diu el contrari). En la resolució definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució relativa al llistat provisional, per formular davant el president/a de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omisió o error.

Si en el termini de 5 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 15 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El/la President/a de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament de Roda de Berà, departament de Personal 977657009, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El Tribunal qualificador serà designada pel President/a de la Corporació.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

- Presidència: recaurà en el/la secretari/ària general de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Un vocal: 1 vocal designat per l'Ajuntament (titular i suplent). Es podrà designar vocal d'una altra administració, si s'escau.
- Un vocal: 1 vocal designat per l'Escola d'Administració Pública (titular i suplent).
- Secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. Amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcaldia/presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.



La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Roda de Berà de la resolució per la qual es nomenen els membres de la Tribunal qualificador.

De la sessió que faci el Tribunal s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Previsió sessions a distància. El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha



estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

6. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés selectiu consta de tres fases, fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases, i fase de valoració de mèrits.

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

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 qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, llevat dels casos degudament acreditats de força major i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida si ho consideri oportú.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat, per tant els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones



aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

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

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

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

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

2) Llengua castellana

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

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

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

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase de oposició (puntuació màxima de 60 punts)

El sistema de selecció serà el de concurs oposició amb una valoració total de 100 punts, corresponent a la fase de concurs un quaranta per cent (40%) de la puntuació total d'acord amb el barem previst i a la fase d'oposició el seixanta per cent (60%) de puntuació total. La fase d'oposició no tindrà caràcter eliminatori, i en conseqüència la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis.

La fase d'oposició consistirà en un exercici teòric tipus test sobre el temari (Annex I) on



la puntuació màxima serà de vint punts. Més una prova pràctica que comptarà amb varis supòsits per triar-ne un, relacionada amb les funcions de les places vinculades que es valorarà amb quaranta punts.

Puntuació fase oposició: 60 punts

- Prova pràctica sobre funcions: 40 punts.
- Exercici tipus test sobre temari: 20 punts

c) Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima de 40 punts)

La fase de concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de quaranta (40) punts.

Només seran tinguts en compte els mèrits adquirits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de les de instàncies. No es valoraran els al·legats amb posterioritat a la finalització d'aquest termini.

En el cas que els documents aportats no justifiquin plenament els mèrits al·legats donant lloc a dubtes per part del tribunal, aquests no es tindran en compte i no seran valorats, ni puntuats. Les certificacions de realització de cursos només es valoraran si consten acreditades el nombre d'hores de duració, en cas contrari s'obtindrà la puntuació mínima prevista en el barem de puntuacions establert.

El concurs, que no té caràcter eliminatori, valorarà els mèrits aportats i justificats documentalment conforme al següent barem (un màxim de 30 punts als mèrits professionals i un màxim de 10 punts als mèrits acadèmics):

❖ **Mèrits professionals:**

Els mèrits professionals es valoraran fins a un màxim de 30 punts d'acord amb la següent puntuació:

- a) Serveis prestats en el mateix cos, escala, grup, subgrup o categoria plaça convocada com a personal temporal de l'ajuntament de Roda de Berà raó de 0,3 punts per mes complet de serveis efectius en el desenvolupament de les funcions corresponent al lloc del treball, fins a un màxim de 25 punts.
- b) Serveis prestats en el mateix cos, escala, grup, subgrup o categoria com a personal temporal d'altres Administracions Públiques a raó de 0,055 punts per mes complet de serveis efectius, fins a un màxim de 10 punts.
- c) Serveis prestats en places en el mateix cos, escala, categoria desenvolupant diferents plaça convocada o serveis prestats en places de diferent cos, escala o categoria com a personal temporal en de l'ajuntament de Roda de Berà a raó de 0,11 punts per mes complet de serveis efectius en altres funcions no incloses en el punt a),



fins a un màxim de 15 punts.

d) Serveis prestats en el sector privat per funcions o tasques equivalents a raó de 0.0155 per mes complet de serveis efectius, fins un màxim de 5 punts.

Els serveis prestats com a personal de l'Ajuntament de Roda de Berà no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Personal **sempre i quan es faci constar a la sol·licitud.**

Per acreditar l'experiència professional a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, s'ha de presentar certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb certificat de l'administració pública i/o ens del sector públic que indiqui:

- Serveis prestats com a personal funcionari, l'escala, subescala, classe, categoria, grup i subgrup.
- Serveis prestats com a personal laboral, la categoria i grup professional.
- El regim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'AP o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcionari interí/ funcionari de carrera)
- La jornada desenvolupada
- El període concret de prestació de serveis
- Les funcions concretes desenvolupades

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb l'indicat anteriorment.

Seràn també objecte de valoració els serveis prestats com a personal indefinit no fix i els prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris i becàries.

❖ **Mèrits acadèmics (I):** Formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria (màxim de 5 punts):

- Estar en possessió de Postgrau o Mestratge o Doctorat relacionat amb el lloc de treball: 2,5 punts
- Estar en possessió de titulacions superiors a la requerida relacionada amb el lloc de treball: 2,5 punts



❖ **Mèrits acadèmics (II)** : Formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria (màxim de 10 punts):

- Cursos de fins a 9 hores: 0,50 punts
- Cursos de 10 a 19 hores: 1 punt
- Cursos de 20 a 49 hores: 2 punts
- Cursos de 50 a 79 hores: 2,5 punt
- Cursos de 80 a 99 hores: 3 punt
- Cursos a partir de 100 hores: 3,5 punts

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal valorable pel lloc de treball a criteri de la Comissió.

Els cursos s'acreditaran mitjançant certificat d'aprofitament o assistència, amb indicació expressa de la seva durada.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Tota la documentació relativa a mèrits que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits al web de l'Ajuntament de Roda de Berà.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits



al·legats.

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 de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

Un cop finalitzada la valoració del concurs oposició s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor.

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació la presa de possessió com a funcionari/a de carrera de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a cada plaça.

En cas d'empat, s'estarà per dirimir-lo a la puntuació atorgada als mèrits enunciats en la base setena per l'ordre establert.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible presa de possessió com a funcionari/a de carrera.

Qualsevol proposta que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en el concurs oposició el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

7.- Resolució de la convocatòria



El Tribunal Qualificador procedirà a l'elaboració de l'ordre de les persones aspirants d'acord amb les puntuacions obtingudes en el concurs oposició i les farà públiques al web municipal.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a funcionari/a de carrera de la persona aspirant que hagi obtingut la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases, i compleixi, a més, amb els requisits exigits a la convocatòria.

En cas d'empat en la puntuació definitiva, es seleccionarà a la persona aspirant que obtingui millor puntuació d'acord amb els criteris de desempat que es detallen a continuació i que seran aplicats per ordre de prelación:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament de Roda de Berà
- Major temps de Serveis Prestats a l'Ajuntament de Roda de Berà objecte de la convocatòria.
- Major temps de Serveis Prestats a l'Ajuntament de Roda de Berà categoria diferent de la convocatòria.
- A sorteig segons criteri del Tribunal.

La resolució definitiva s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació.

En el cas de renúncia, el Tribunal qualificador pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.

No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

Les persones aspirants proposades disposen d'un termini de 10 dies naturals, a comptar des de la publicació de la llista de persones aprovades, per a presentar al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Roda de Berà certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb diversitat funcional proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març. S'haurà d'aportar, així mateix, declaració responsable relativa a:

- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser



persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Un cop aportada la documentació requerida, l'Ajuntament ha de formalitzar la presa de possessió en el termini màxim de 15 dies naturals i ha d'assignar el lloc de treball que correspongui d'acord amb l'establert en les bases de la convocatòria.

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

En aquest cas, la presidència ha de dur a terme el nomenament de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

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

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

8.- Període de prova

S'estableix un període de prova de 3 mesos, finalitzats els quals serà necessària l'emissió d'un informe per part de l'Ajuntament en relació a la superació o no d'aquest període.

El període de prova no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Roda de Berà.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit



d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament . En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

9.- Constitució de la borsa de treball

D'acord amb el regulat a la disposició addicional 4a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la convocatòria dels processos selectius d'estabilització preveuran per aquelles persones que no superin el procés selectiu la seva inclusió en borses de personal funcionari interí o personal laboral temporal específiques. En aquestes borses s'integraran aquells candidats/ es que, havent participat en el procés selectiu corresponent, i que no havent superat aquest, si hagin obtingut la puntuació que convocatòria consideri suficient.

L'ordre de prioritat dins d'aquesta borsa de treball vindrà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu. Aquesta borsa serà de creació automàtica i de crida preferent davant de qualsevol altra borsa o contractació temporal de característiques similars En cas d'empat, s'aplicaran les fórmules de desempat d'aquestes Bases.

10. Efectes del procés selectiu

El Tribunal qualificador resta facultada per a resoldre dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El nomenament continuarà també l'adscripció al lloc de treball, provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

El contracte de treball o el nomenament de la persona empleada pública que realitza de forma no definitiva les funcions de la plaça/ces convocada/es en aquest procés selectiu finalitzarà/an en el moment que la/es persona/es aspirant/s seleccionada/es sigui/n nomenada/es com a funcionari/a de carrera per a la/es plaça/ces objecte d'aquesta convocatòria. Caldrà estar al procediment establert a tal efecte per la normativa laboral.

En el cas de personal que presti serveis de forma estacional o de temporada, el cessament es produirà comunicant-li l'extinció de la relació de serveis amb l'Ajuntament de Roda de Berà.

11.- Recursos

Els actes i les resolucions del Tribunal qualificador podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Roda de Berà en el termini d'un mes comptats a



partir de la publicació o la notificació de l'acte. No obstant, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'acord d'aprovació de les bases i de la convocatòria podrà ser recorregut davant la jurisdicció contenciosa administrativa mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o notificació dels actes, sense perjudici del potestatiu recurs de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació dels actes.

12.- Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.
- e) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals catalanes
- f) Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- g) Reial decret-llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.
- h) Resolució de la secretaria d'estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a la ocupació.

ANNEX I

- 1.- Procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 2.- Drets dels interessats a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 3.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. L'obligació de resoldre de l'Administració pública. El silenci administratiu
- 4.- Nul·litat i anul·labilitat. Recursos administratius.
- 5.- Ordenances i reglaments municipals. Funcions genèriques d'una brigada municipal. Organització dels equips de treball d'una brigada per a un correcte manteniment dels espais públics i equipaments municipals. Seguiment de les tasques.
- 6.- Seguretat i Salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Estudi bàsic de seguretat i salut.
- 7.- El Reglament d'Obres, activitats i Serveis. Tipus d'Obres. Documentació necessària a aportar en els Projectes d'Obres. Llicències i altres actes de control preventiu:



atorgament de llicències.

8.-Llei 9/2017 de Contractació Pública: El contracte d'obres. Projectes, Direcció d'Obres, certificacions, modificacions de contractes, liquidacions.

9.-El manteniment de les vies públiques: Instal·lacions de l'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Normativa d'aplicació. Normativa d'aplicació.

10.-El manteniment de les infraestructures urbanes i xarxes de serveis: Reglament d'eficiència energètica de les instal·lacions d'enllumenat exterior. Contaminació lluminosa.

11.-Xarxa de clavegueram: elements essencials que integren el sanejament d'una població. Criteris de disseny.

12.-Subministrament d'aigües: xarxes de distribució, tipus, necessitats, captacions i impulsions. La configuració i elements del servei d'aigua al municipi de Roda de Berà. El Pla director d'aigües.

