

Expedient: 2/2023/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 14 de març de 2023, es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència de plaça vacant d'un/a Tècnic/a mig de l'escala d'administració general, subescala Tècnics/ques mitjans/nes, adscrit/a al lloc de Tècnic/a Mig Protecció Civil, grup de classificació A2, pel sistema de concurs oposició lliure.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PER A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER L'EXISTÈNCIA DE PLAÇA VACANT D'UN/A TÈCNIC/A MIG, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICS/QUES MITJANS/ES, ADSCRIT/A AL LLOC DE TÈCNIC/A MIG PROTECCIÓ CIVIL DE L'ÀREA DE PRESIDÈNCIA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.montcada.cat> apartat 'Convocatòries de selecció de personal'. També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència de plaça vacant d'un/a Tècnic/a mig de l'escala d'administració general, subescala Tècnics/ques mitjans/nes, adscrit/a al lloc de Tècnic/a Mig Protecció Civil, grup de classificació A2, pel sistema de concurs oposició lliure, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), amb CVE-Núm. de Registre 202210102999, del dia 11 de juliol de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb número de registre CVE-DOGC-A-22187010-2022, del dia 11 de juliol de 2022.

D'acord amb el Decret Llei 12/2022, de 27 de setembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb persones funcionàries de carrera que modifica 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, les noves vacants que es produeixin de Tècnic/a d'Administració de l'escala d'administració general podran ser adjudicades a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, les quals es nomenaran personal funcionari de carrera i es destinaran amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants, en les condicions fixades en la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Lloc a cobrir:	Tècnic/a Mig Protecció Civil (511)
Número de places:	1
Classe de personal:	Funcionari/ària de carrera
Grup:	A
Subgrup:	A2
Escala:	Administració General
Nivell de complement de destinació:	20
Nivell de lloc:	08
Jornada de treball:	Ordinària-Flexible
Centre de treball:	Ajuntament
Adscripció orgànica:	Àrea de Presidència/Polícia Local

3. FUNCIONS DEL LLOC:

- Redactar, implantar, actualitzar i mantenir qualsevol pla d'autoprotecció municipal, inclòs el DUPROCIM per tal de garantir el seu correcte funcionament.
- Ser el màxim responsable tècnic municipal d'autoprotecció en tots els àmbits, essent la persona referent en aquest àmbit davant de la DGPC o qualsevol organisme que ho requereixi.
- Realització d'informes en els àmbits competencials de protecció civil municipal a través de la plataforma HERMES o aquella que la DGPC posi a disposició dels Ajuntaments.
- Realització d'informes interns en els àmbits competencials de protecció civil per a qualsevol activitat que així ho requereixi ja sigui organitzada per personal municipal o entitats/particulars en espais de titularitat municipal.
- Liderar i vetllar per el manteniment i activitat ordinària o extraordinària dels òrgans de protecció civil municipal (com ara la comissió de PC).
- Elaboració dels informes de seguiment anual necessaris, amb la definició d'indicadors de qualitatius i quantitatius del nivell de prestació de servei.
- Redactar e impulsar ordenances que donin resposta a les noves necessitats municipals en els seus àmbits competencials.
- Donar resposta a les instàncies per consultes o queixes que es puguin generar en els àmbits anteriorment esmentats, mitjançant l'elaboració d'informes, realització de visites o gestió d'incidències a través del programari específic que així disposi.

- Control pressupostari dels contractes dels que sigui responsable, tant per el que fa durant la seva tramitació, com la fiscalització posterior. Realització d'informes per la proposició dels documents comptables que siguin necessaris per la contractació i pagament de les factures. Conformitat de les factures.
- Proposar i seguir subvencions per donar cobertura a aquells àmbits en que tingui funcions atribuïdes, conjuntament amb el cap del servei.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. COMPETÈNCIES:

- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals:

- a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què 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, 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.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Estar en possessió del títol universitari de grau o equivalent, diplomatura. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

f) Estar en possessió de l'acreditació de la Direcció General de Protecció Civil – Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya com a personal tècnic competent per a elaborar plans d'autoprotecció d'interès per a la protecció civil local (Annex 1, epígraf B, Decret 30/2015, de 3 de març).

g) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

h) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

j) Satisfer els drets d'examen: 23,56 euros.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

D'acord amb el punt 4.1 de les Bases Generals, el termini de presentació d'instàncies per a participar en els processos selectius per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/a de carrera o laboral fix, serà de a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la pàgina web municipal www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web <https://www.montcada.cat/>. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, comprometent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.

- DNI/NIE o passaport vigent.
- Certificat de nivell C de català exigit.
- Titulació exigida.
- Document d'acreditació com a personal tècnic competent per a el·laborar plans d'autoprotecció d'interès per a la protecció civil.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen fixats o document en vigor, acreditatiu de trobar-se en situació d'atur, expedit en una data compresa dintre del termini de presentació de sol·licituds.

Pagament dels drets d'examen:

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 23,56€ i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants en el moment de presentació de la sol·licitud i documentació annexa, a través de la seu electrònica, seguint les indicacions.

Respecte el pagament de la taxa corresponent, estan declarades com a exemptes les persones que acreditin trobar-se en situació d'atur, independentment que cobrin o no la prestació d'atur.

Les persones que estiguin exemptes de pagament, hauran d'adjuntar a la sol·licitud còpia de document justificatiu d'aquesta situació, actualitzat i expedit dintre del termini de presentació.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ:

D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals: Possibilitat de reunions telemàtiques.

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Personal tècnic de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal tècnic de Recursos Humans o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic d'un altra Administració Local o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs-oposició lliure:

11.1 FASE D'OPOSICIÓ:

11.1.1 Primera prova: Proves de llengües:

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts):

a) La primera part, prova teòrica, constarà de dos exercicis:

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 90 minuts, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,10 punts. Les respostes errònies i les no contestades, no restaran.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim de tres hores, de dos temes a triar per la persona aspirant d'entre quatre extrets per sorteig del temari específic que es detalla en l'annex I d'aquestes bases.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, però caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre 10 en aquests exercicis per superar el conjunt de la prova. La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

b) La segona prova consisteix en la realització, durant un temps màxim de dues hores, d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

11.1.3 L'avaluació psicològica de competències i de personalitat (Màxim 6 punts):

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica pràctica, podran ser convocades a realitzar una prova d'avaluació competencial i de personalitat. La puntuació màxima, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 6 punts.

A criteri de l'òrgan seleccionador es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir i seran dirigides per un/a psicòleg/a, sent preceptiva l'assistència mínima d'un membre del tribunal. L'informe emès pel/per la psicòleg/a es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

En aquest procés d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superant les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades es podrà convocar a l'entrevista al mateix nombre de persones aspirants, que igual nombre de places a proveir.

11.2 FASE DE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 14 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar telemàticament o presencialment, la declaració responsable dels mèrits amb el model normalitzat que es troba al web municipal i els documents acreditatius.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 7 punts)

- **Experiència professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

- **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 3 punts):

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, postgrau o màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt cadascun
--	-----------------

- Formació complementària:

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim d'1 punt:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	<25	0,1
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC	25 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 175	0,6
	176 a 250	0,8
	>250	1,00

11.2.3 Altres mèrits (màxim 4 punts):

- Certificat acreditatiu de competències digitals (ACTIC). Màxim 1 punt.

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

NIVELL	PUNTUACIÓ
Bàsic	0,2
Mitjà	0,6
Superior	1

- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals: Màxim 1,50 punts (0,75 punts per cadascun).
- Activitats de docència i/o ponència sobre les matèries objecte de la convocatòria: Màxim 1,50 punts (0,75 punts per cadascun).

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals.

14. PERÍODE DE PROVA: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

15. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL I GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA:

D'acord amb l'Annex V de les Bases Generals, modificades en l'aspecte del règim laboral pel Real Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

16. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA: D'acord amb el punt 12 de les Bases Generals.

17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals.

18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals.

19. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals.

20. DISPOSICIÓ ADDICIONAL: D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals.

ANNEX I

Temari

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
6. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
8. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
9. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
10. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
15. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
16. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
17. La igualtat de gènere a l'Administració pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.
18. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Competències dels municipis en matèria de Protecció Civil.
2. Comissió Local de Protecció Civil.
3. Competències de la Generalitat en matèria de Protecció Civil.
4. Comissió de Protecció civil de Catalunya.
5. Competència estatal en matèria de Protecció Civil en situacions d'emergència en els casos de riscos greu, catàstrofe o calamitat pública.
6. Comissió Nacional de Protecció Civil.
7. Els plans d'emergència especials.
8. Els plans d'emergència específics.
9. Els plans d'emergència autonòmics.
10. Pla Bàsic d'emergència municipal.
11. PROCICAT.
12. INFOCAT.
13. NEUCAT.
14. INUNCAT.
15. SISMICAT.
16. RADCAT.
17. Els Plans d'Autoprotecció.
18. Recomanacions de mesures d'autoprotecció per a emergències en àrees de pública concurrència de la Direcció General de Protecció Civil.
19. DUPROCIM. Document únic de protecció civil municipal, segons el Decret 155/2014, de 25 de novembre.
20. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
21. Catàleg d'activitats i centres d'interès per a la Protecció Civil Local.
22. Catàleg d'activitats i centres d'interès per a la Protecció Civil de Catalunya.
23. Actualització i revisió dels plans d'autoprotecció.
24. Tasques d'un tècnic/a de Protecció Civil nivell Local.

25. Tasques d'un tècnic/a de Protecció Civil nivell de la Generalitat.
26. CECAT.
27. CECOPAL.
28. Recomanacions de mesures d'atenció al ciutadà en desastres naturals, concentració de població, suport logístic, acollida i atenció de la Direcció General de Protecció Civil.
29. Divulgació sobre els riscos i autoprotecció a la població segons la Llei 4/1997 de 20 de maig, de Protecció Civil de Catalunya.
30. Decret 27/2001 pel qual s'aprova el Reglament de les Associacions de Voluntaris de Protecció Civil.
31. Ordre INT/202/2017, de 28 de juliol, sobre les actuacions que han de desenvolupar les associacions de voluntaris de Protecció Civil.
32. Llei 4/1997, de 20 de maig, de Protecció Civil de Catalunya.
33. Implantació dels plans d'acord amb la Llei 4/1997, de 20 de maig, de Protecció Civil de Catalunya.
34. HERMES. Registre electrònic.
35. Simulacres: organització i supervisió d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març.
36. ITC 8, Espectacles amb artificis pirotècnics realitzats per experts, segons el RD 989/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de articles pirotècnics i cartutxeria.
37. ITC 18, Manifestacions festives religioses, culturals i tradicionals, segons el RD 989/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de articles pirotècnics i cartutxeria.
38. ITC 26, Manifestacions festives amb ús d'armes d'avancarga
39. Classificació de les emergències d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març.
40. Relacions interadministratives en la protecció civil d'acord amb el RD 4/1997, de 20 de maig de protecció civil de Catalunya.
41. Seguretat en revetlles. Consells a la població en relació a les revetlles de la DGPC. Material pirotècnic en revetlles d'acord amb RD 989/2015, de 30 d'octubre. Recomanacions en relació a les fogueres de la Direcció General de protecció civil.
42. Decret 252/1999, de 31 d'agost, pel qual es regulen les actuacions dels grups de foc en les celebracions populars i tradicionals

L'alcalde
Laura Campos Ferrer
14/03/2023