



Exp 2026000060

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de funcionari del grup C2 d'auxiliar administratiu mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Resolució d'Alcaldia núm.2026DECR000041 de l'Ajuntament de Mieres de data 26.2.2026, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de funcionari del grup C2 d'auxiliar administratiu d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició.

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026DECR00041 de data 26.2.2026, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça *la plaça de funcionari del grup C2 d'auxiliar administratiu* de aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria: al final del present anunci

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres](https://Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres)

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Girona o, , el que correspongui al seu domicili en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.



BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per cobrir les places que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm.2025DECR00154 de data 2.7.2025 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 133, de data 14.7.2025, que les seves característiques són:

Grup	C
Subgrup	C2
Escala	Administració general
Subescala	Auxiliar (C2: títol de graduat en educació secundària obligatòria)
Classe	Funcionari/a (jornada parcial 53,30%)
Denominació	Auxiliar administratiu serveis general
Núm. de vacants	1
CD	15

FUNCIONS:

Encarregar-se d'executar l'activitat a nivell d'auxiliar administratiu en l'àmbit que li sigui assignat, sota les instruccions rebudes i seguint els procediments establerts.

- Donar suport a nivell d'auxiliar administratiu/va en la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit assignat.
 - Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència.
 - Fer funcionar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit assignat.
 - Atenció al públic, i atenció telefònica.
 - Encarregar-se de la gestió del Registre General d'entrada i de sortida de documents de l'Ajuntament.
 - Gestionar el Padró Municipal d'habitants, si s'escau.
 - Encarregar-se de la Secretaria del Registre Civil, si s'escau.
 - Gestionar la bústia de correu electrònic de l'Ajuntament.
 - Dur a terme el suport per portar comptabilitat municipal que sigui necessari.
 - Portar l'agenda de l'alcalde i de l'arquitecte municipal.
 - Tramitar els acords i les resolucions municipals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir la titulació exigida. (títol de graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent)

f) Nivell C de català

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, excepte nivell de català que podrà acreditar-se amb examen

TERCERA. Accés a la funció pública de persones discapacitades en igualtat de condicions

Es promourà les condicions necessàries per facilitar l'accés a la funció pública de persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants que hauran de superar les mateixes proves selectives que les fixades per a la resta dels aspirants; no obstant això, en aquestes proves selectives es realitzaran les adaptacions necessàries, previstes a la Base Setena del present document. Aquestes adaptacions també podran sol·licitar-se per a cursos de formació o períodes de pràctiques.

Les adaptacions de mitjans, de temps i d'ajustos raonables hauran d'adequar-se al previst en l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat¹.

En tot cas el grau de discapacitat que resulti acreditat haurà de ser compatible amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponent al lloc de treball ofert.

1



QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. L'anunci de la convocatòria, també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres>].

Un cop publicada la convocatòria al DOGC la resta de publicacions es realitzaran a l'adreça [adreça https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres](https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres).

Les persones aspirants amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud (Annex I), declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans i ajustos raonables necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. (annex III) Únicament als efectes de que el Tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió del sol·licitat, la persona candidata i haurà d'adjuntar el Dictamen Tècnic Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat permanent, acreditant de forma fefaent les deficiències permanents causants del grau de discapacitat reconegut

L'adaptació de mitjans, temps i altres ajustos raonables s'atorgarà únicament en aquells casos en els quals la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal resoldre sobre la procedència i concreció de l'adaptació, segons les circumstàncies específiques de cada prova.

Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres>].

Els Tribunals resoldran sobre els supòsits no inclosos en l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, que puguin sorgir, d'acord amb els principis de legalitat, proporcionalitat i equitat i sempre de la manera més favorable a la garantia de la igualtat d'oportunitats de les persones amb discapacitat.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional



setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres>] s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres>]. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres>] en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres>] [, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Els tribunals qualificadors estaran constituïts per la composició és de nombre màxim de membres, seguint el que es disposa en l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol]:

Càrrec	Identitat
Presidència	Núria Charques secretària interventora de l'ajuntament de Mieres
Suplència	Josep Ruiz Muñoz , secretari interventor del SASI de DDGGI
Vocalia 1a	Anna Puigvert, personal administratiu de l'ajuntament de Mieres
Suplència	Susanna Morales, administrativa de la DDGI
Vocalia 2	Designat EAPC
Suplència	Designat EAPC
Secretaria	Anna Puigvert personal administratiu de l'ajuntament de



	Mieres
Suplència	Qualsevol membre del tribunal

El tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el tribunal.

El tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables

Per garantir la igualtat de condicions en la participació dels processos selectius s'establiran les adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables necessaris per les persones aspirants amb discapacitat que així ho sol·licitin (Annex III).

L'adaptació de mitjans i els ajustos raonables consisteixen en la posada a la disposició de l'aspirant dels mitjans materials i humans, de les assistències i suports i de les ajudes tècniques i/o tecnologies assistides que precisi per a la realització de les proves en les quals participi, així com en la garantia de l'accessibilitat de la informació i la comunicació dels processos i la del recinte o espai físic on aquestes es desenvolupin.

Aquestes adaptacions de mitjans i temps i altres ajustos raonables podran consistir en:

- a) La posada a la disposició de la persona aspirant amb discapacitat dels mitjans i materials humans; de les assistències i suports; dels productes de suport i de les tecnologies assistides que precisi per a la realització de les proves en les quals participi, així com en la garantia de l'accessibilitat de la informació i de la comunicació dels processos i del recinte, espai físic i suports i canals virtuals on aquestes es desenvolupin o s'utilitzin.
- b) La concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis corresponents a les proves selectives.
- c) La realització d'ajustos raonables requerits per les situacions específiques de les persones aspirants amb discapacitat no resoltes mitjançant les adaptacions genèriques de mitjans i temps.

Les adaptacions de mitjans humans podran consistir en la posada a la disposició de la persona amb discapacitat participant en el procés selectiu de:

- a) Assistent personal.
- b) Personal que presti serveis en matèria d'accessibilitat per a persones sordes, amb discapacitat auditiva i sordcega, que compti amb regulació normativa específica.
- c) Un altre personal d'assistència o suport de persones amb discapacitat, que compti



amb regulació normativa específica.

Les persones amb discapacitat, al moment de les proves i durant tot el procés selectiu, tindran dret a portar i usar sense restriccions els productes de suport, ortesis i pròtesi, incloses les auditives, que per la seva discapacitat i com a mitjà per a la seva autonomia personal, utilitzin habitualment i així puguin acreditar-ho. Així mateix, es garantirà l'accés amb gos d'assistència podent mantenir el gos al seu costat durant tot el procés selectiu.

L'òrgan de selecció resoldrà l'adaptació de temps sol·licitada tenint en compte les deficiències incloses; el grau de discapacitat reconegut, el Dictamen Tècnic Facultatiu que haurà d'aportar la persona candidata i els informes o els dictàmens que consideri oportú recaptar. Les adaptacions de temps es realitzaran en els termes previstos en l'Annex II de l'Ordre PCJ/804/2025, de 23 de juliol.

OCTAVA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases es desenvolupen dues fases

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

Respecte als aspirants amb de discapacitats; en les proves selectives es determinaran les adaptacions necessàries en temps i mitjans que hagin fet constar en la sol·licitud de participació. L'adaptació de mitjans i temps s'ajustarà al previst a la base setena conforme al que es disposa en l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat

La fase d'oposició consistirà en la realització de 2 proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

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

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.



L'ordre d'actuació dels aspirants serà el següent:

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PROVA ESPECÍFICA CONEIXEMENT LLENGUA (si fos procedent)

Llengua catalana: aquesta prova es realitzarà en el cas de no acreditar documentalment, abans que acabi el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de coneixement de la llengua catalana nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Consistirà en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte quedarà exclòs del procés selectiu.

Durada màxima de 3 Minuts

I-FASE OPOSICIÓ 60 PUNTS

1)PRIMER EXERCICI: examen test. (30 PUNTS)

El primer exercici tindrà una durada de 30 minuts i es qualificarà de 0 a 15, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 7.5 punts.

Caldrà contestar un test de 30 preguntes amb 4 opcions de contesta

Les respostes ACERTADES puntuen 0, 50

Les errònies descompten 0,25

Les no contestades no descompten

2)SEGON EXERCICI: prova escrita (pràctic) **30 punts**

El segon exercici tindrà una durada de 1hora i es qualificarà de 0 a 15, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 7.5 punts.

Els programes dels exercicis teòrics de selecció seran aprovats per cada Corporació i contindran matèries comunes i matèries específiques en la proporció que determini la convocatòria.

Els continguts mínims d'aquests programes seran els següents:

Matèries comunes: constituïran, almenys, una cinquena part d'aquest contingut i versaran necessàriament sobre:

- Constitució espanyola.
- Organització de l'Estat.
- Estatut d'autonomia.
- Règim local.
- Dret administratiu general.
- Hisenda pública i Administració tributària.



Conforme a l'article 18.5 de la Llei 13/2025, de 29 de desembre, dels drets de les persones LGBTI i l'erradicació de la LGBTI-fòbia les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han d'incloure als programes de les proves d'accés a la funció pública, com a tema o apartat d'un tema, coneixements en igualtat de tracte i no discriminació i en drets LGBTI.

Es tracta d'una mesura que pretén que el personal al servei de les administracions públiques tingui un mínim de coneixement i formació sobre la matèria que resulta ser ineludible per imperatiu legal, no sent possible ometre tal exigència.

En cas d'omissió d'aquesta obligació legal estaríem davant una causa d'anul·labilitat de les bases del procés selectiu d'acord amb el que es disposa en l'article 47 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. No obstant això, el citat precepte no indica un temari concret ni mínim, per la qual cosa és potestat de cada Entitat modular el nombre de temes a exigir sobre la matèria].

Matèries específiques:

Les matèries específiques versaran sobre el contingut de les funcions i tasques atribuïdes legalment a l'escala, subescala o classe a què es refereixen les proves.

Les Corporacions Locals podran addicionar als continguts mínims enunciats en els temes que considerin necessaris per garantir en tot cas la selecció dels aspirants més qualificats per a l'acompliment de les places convocades.

En relació amb els exercicis pràctics, les proves selectives comprendran, segons la naturalesa i característiques de les places convocades, un o diversos exercicis pràctics, test psicotècnics, mecanografia, tractaments de textos, redacció d'informes i projectes, solució de supòsits i altres similars que es considerin adequats per jutjar la preparació dels aspirants en relació amb els llocs de treball a exercir.

II-FASE CONCURS: 40 PUNTS

La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

De conformitat amb l'article 61.3 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els processos selectius que incloguin, a més de les preceptives proves de capacitat, la valoració de mèrits dels aspirants només podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu].

a) Formació: MÀXIM 20 PUNTS

a) Formació, fins a un màxim de 20 punts:	
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball (No tenen caràcter acumulatiu)	Podrà valorar-se conforme a la següent proporció: Títol de llicenciat o equivalent: 2 Títol de diplomat o equivalent: 1 Títol de batxillerat, tècnic superior FP o



	equivalent: 0,75 Títol : tècnic mitjà FP o equivalent: 0,50
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria no relacionada amb el lloc de treball	0,5 punts.
Màster, Estudis de Postgrau, cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el temari	De 10 a 20 hores: 0,5 punt. De 21 a 50 hores: 0,6 punts. De 51 a 80 hores: 0,7 punts. De 81 a 150 hores: 0,8 punts. De 151 a 250 hores: 0,9 punts. Més de 250 hores: 0,10 punts.

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

L'article 18.6 de la Llei 13/2025, de 29 de desembre, dels drets de les persones LGBTI i l'erradicació de la LGBTI-fòbia estableix que el departament competent en matèria de funció pública ha de promoure que en l'accés a la funció pública i en la promoció dins d'aquest àmbit es valori com a mèrit, segons la normativa vigent respecte a l'adequació del perfil professional a proveir, la formació acreditada en igualtat de tracte i no discriminació i en drets LGBTI de les persones aspirants.

b) Experiència: fins a un màxim de 20 punts:	
Per haver prestat serveis com auxiliar administratiu, en l'Administració Pública	0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 15 punts.
Per haver prestat serveis en l'Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada	0,3 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 9 punts.
Per haver prestat servei com auxiliar administratiu en l'empresa privada	0,1 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim d'1 punt.

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat de Secretaria de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.

Els mèrits d'experiència hauran d'acreditar-se mitjançant certificat o un altre document públic administratiu, acompanyat de la documentació suficient per a la seva valoració.

NOVENA. Coneixement de la llengua catalana



Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, (C) seguint el que es disposa en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

En el cas de no poder acreditar documentalment el coneixement de la llengua catalana, les persones interessades podran demostrar la suficiència lingüística mitjançant una prova de nivell de conformitat amb l'article 3.3 del Decret 161/2002, d'11 de juny, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, qualificant-se a l'aspirant com a apte o no apte.

DESENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs que no significa més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

ONZENA. Relació d'aprovat, acreditació de requisits exigits i nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauló d'anunci de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades.

El procés selectiu compren, a més de les proves selectives, un període de pràctiques.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça [https://_ Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres](https://_Convocatòries_de_personal_-_Ajuntament_de_Mieres) les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acredites els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Els que tinguessin la condició de personal funcionari públic estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

L'Alcaldia haurà de nomenar personal funcionari de carrera a l'aspirant proposat, en el



termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça [https:// Convocatòries de personal - Ajuntament de Mieres](https://Convocatòries_de_personal_-_Ajuntament_de_Mieres) [Una vegada publicat el nomenament de personal funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA. Funcionament de la borsa d'ocupació

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

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de aprovada la fase Oposició (30 punts).

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

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per ordre de puntuació entre Oposició i concurs

La renúncia inicial a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa d'ocupació, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la borsa d'ocupació:

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

Les persones incloses en la borsa d'ocupació hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no



fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

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

La persona integrant de la borsa d'ocupació que rebí proposada de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

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

La borsa d'ocupació degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu electrònica municipal.

TRETZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

CATORZENA. Incidències

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Girona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el refós en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.



ANNEX : 20 temes

Programa general (4)

TEMARI: Tema 1. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població

Tema 2. Les competències municipals. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu.

Tema 4. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

ESPECÍFICS (16)

Tema 1. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i del fitxer. Classes d'arxiu i criteris d'ordenació. Còmput dels terminis dels registres .

Tema 2. Còmput dels terminis en els procediments segons la Llei 39/2015 de PAC

Tema 3. L'Administració electrònica i serveis al ciutadà. La informació administrativa. Serveis telemàtics. Oficines integrades d'atenció al ciutadà. Finestreta única empresarial. El Punt d'accés general de l'Administració

Tema 4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals, convocatòria i ordre del dia, actes i certificats d'acords i règim de sessions.

Tema 5. Protecció de dades de caràcter personal. Nivell de protecció de dades.

Tema 6. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 7. L'Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 8. Els obligats a tramitació electrònica. Requisits mínims per les sol·licituds.

Tema 9. El règim de comunicació i declaració responsable . Supòsits i condicions

Tema 10. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i deures. L'interessat , concepte ,capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 11. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals, taxes i contribucions especials.

Tema 12. Els pressupostos locals. Procediment d'elaboració i aprovació

Tema 13. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.

Tema 14. Les competències legals de l'ajuntament de Mieres.

Tema 15. Òrgans de l'ajuntament de Mieres. Composició i funcions

Tema 16. Igualtat entre homes i dones en l'administració pública .(LO 3/2007) Criteris generals de l'actuació dels poders públics