



Plaça de l'Església, 2
08490 Tordera
T. 937 643 717
tordera.cat
tordera@tordera.cat

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2023/10571

EDICTE relatiu a l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria per a la cobertura definitiva d'una (1) plaça de tècnic/a auxiliar de Recursos Humans (C1), amb caràcter de personal laboral a l'ajuntament de Tordera i constitució d'una borsa de treball.

D'acord amb el que estableixen els articles 70.2 del Real 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 i el 57.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de l'Alcaldia-presidència núm. 2023/2618, de 27 de novembre, s'han aprovat les bases i convocatòria per a la cobertura definitiva d'una (1) plaça de tècnic/a auxiliar de Recursos Humans (C1), amb caràcter de personal laboral a l'ajuntament de Tordera i constitució d'una borsa de treball.

El que es publica per a general coneixement, a Tordera, a data de signatura electrònica

Així ho disposa i signa Elisabet Megias Pinós, l'alcaldesa-presidenta, davant meu, Marta Portella Nogué, la secretària .

Document signat electrònicament

1 / 14

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Alcaldesa
Elisabet Megias Pinós		
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE RECURSOS HUMANS (C1), AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE TORDERA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE

Constitueix l'objecte d'aquestes bases reguladores del procés selecció per a la cobertura definitiva d'una (1) plaça de tècnic/a auxiliar de Recursos Humans (C1) amb caràcter de personal laboral, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Tordera, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023, i creació d'una borsa de treball.

Sistema de provisió: concurs-oposició en torn lliure.

2.- CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i pel que disposen aquestes bases reguladores, en compliment del principi de publicitat. Aquesta convocatòria respectarà, així mateix, els principis de mèrit, igualtat i capacitat establerts a l'article 55 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), i el de no discriminació, amb interdicció de la discrecionalitat en la selecció (articles 23 i 103 de la Constitució).

3.- CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Plaça: Tècnic/a auxiliar de Recursos Humans (C1)
- Retribució: grup C1, complement de destinació nivell 17 i complement específic 607,55€/mensuals
- Naturalesa de la plaça: Laboral
- Jornada: jornada ordinària de 35 hores o la requerida en el moment de la contractació.
- Horari: l'ordinari de la Corporació, o bé s'adaptarà a les necessitats que el compliment de tasques o funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.

Les funcions del lloc de treball són:

- Col·laborar en l'actualització dels instruments de planificació i ordenació de recursos humans.
- Participar amb les funcions que se'n deriven de la prevenció de riscos laborals i la seguretat i salut en el treball.
- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal (contractació, gestió de nòmina, assegurances socials, i impostos, control d'incidències, altes i baixes de personal, control contractes/nomenaments, etc.).
- Gestionar les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores/gratificacions extraordinaris, jubilacions...
- Supervisar i actualitzar els expedients de personal.
- Col·laborar en la gestió dels processos selectius.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Redactar documents de caràcter administratiu necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Secretària
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Alcaldessa
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Ús de programes informàtics per realitzar les tasques i funcions pròpies del departament: programa de nòmines, fitxatge....
- Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. REQUISITS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits generals que es descriuen a continuació a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, en el seu cas:

A) **Nacionalitat:** Tenir la ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. 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 l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. Els estrangers que no siguin ciutadans de la Unió Europea ni de l'Associació Europea de Lliure Comerç (EFTA), hauran d'acreditar permís vigent per treballar a Espanya. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sempre que els cònjuges no estigui separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

B) **Edat:** haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

C) **Habilitació:** no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

D) **Titulació:** Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que acaba el termini de presentació de les sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà acompanyar-la amb l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	27/11/2023	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	27/11/2023	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



E) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent. No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu a les respectives bases específiques de la convocatòria, hauran de presentar al tribunal qualificador un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives i que determinarà, si es dona el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball.

F) **Llengua catalana:** Tenir coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria 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.

Cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

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, han de restar exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin superat la prova en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Tordera en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.
- Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

G) **Llengua castellana:** Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles persones originàries de països en què el castellà és llengua oficial. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

Document signat electrònicament

4 / 14

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Secretària
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Marta Portella Nogué
Alcalde	27/11/2023	Alcalde
Elisabet Megías Pinos		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol, en el nivell que escaigui, que estableix el RD 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.

Cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar les persones aspirants. El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Les persones aspirants que hagin superat la prova en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Tordera en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.
- Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Serán exclòses totes aquelles persones que no compleixin els requisits anteriors i aquelles en relació a les quals es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació aportada. A fi que pugui ser valorada, qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Amb la concurrència al procés selectiu els aspirants accepten de forma íntegra aquestes bases, llevat del cas que, amb caràcter previ, hagin exercit el seu dret a impugnar-les, i autoritzen a l'Ajuntament de Tordera per comprovar la conformitat de les dades i documents que es contenen o declaren a les sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), d'acord amb la DA4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre

Les sol·licituds també poden presentar-se a per qualsevol mitjà previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud caldrà adjuntar la documentació següent:

- DNI o NIE amb permís de treball.
- Currículum Vitae acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un més anterior a la finalització de la presentació de sol·licituds, així com còpia dels contractes de treball, nomenaments o certificats de serveis prestats per tal d'acreditar l'experiència professional.
- Documentació acreditativa de la titulació exigida.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 català de la Junta Permanent equivalent.
- Documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguin, de conformitat amb el barem recollit a les presents Bases.

Document signat electrònicament

5 / 14

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Relació detallada i ordenada dels mèrits d'acord amb el model normalitzat (Annex 1)
- Resguard de pagament conforme s'ha satisfet la taxa corresponent per prendre part al procés selectiu, que s'estableix en la quantitat de **21,10 euros**. El pagament es podrà fer mitjançant transferència bancària al compte municipal IBAN ES24 2100 0143 2402 0000 6595 de l'entitat CAIXABANK, fent constar el nom i el procés selectiu. També es podrà fer el pagament amb targeta de crèdit a les oficines de l'OAC. No obstant, estaran exempts d'aquesta taxa de drets d'examen les persones en situació d'atur, prèvia acreditació d'aquest fet.

Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal, i, per tant, no es valoraran.

Les persones aspirants no hauran d'aportar la documentació que estigui disponible per a la seva consulta electrònica per part de l'Ens.

Aquesta documentació és la següent: còpia simple del DNI o NIE; còpia simple de la documentació justificativa d'estar en situació d'alta com a demandant d'ocupació als efectes d'exempció de taxa; certificat de delictes de naturalesa sexual.

En relació amb les titulacions acadèmiques, les persones aspirant no hauran d'aportar còpia simple de la titulació exigida sempre i quan aquesta es trobi disponible al Registre Nacional de títols universitaris, o títols no universitaris del Ministeri d'Educació i de Formació Professional.

Tanmateix, cal fer menció expressa de la documentació que l'Ens hagi de consultar electrònicament.

El model normalitzat d'instància i les Bases de la convocatòria es poden obtenir a l'OAC o a la web municipal (www.tordera.cat).

**** És recomanable que a l'hora de presentar la documentació per formar part del procés selectiu, tots els documents estiguin integrats en una carpeta ZIP.**

A continuació es detallen els passos a seguir per comprimir una carpeta:

- 1- Incloure tota la documentació en una carpeta que sigui anomenada de la següent manera: **COGNOM1-COGNOM2,NOM** EXEMPLE: **LOPEZ-LOPEZ, CARLA**
- 2- Un cop tinguem la carpeta amb la documentació adient, haurem de posar-nos a sobre de la carpeta i amb el boto dret fer un clic i clicar on posa comprimir en arxiu ZIP.
- 3- En cas de dubtes, us adjuntem un enllaç on podreu visualitzar la manera de fer-ho: <https://www.youtube.com/watch?v=LOSnV4stFLQ> **

6. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Tordera dictarà una resolució, en el termini màxim de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com s'efectuarà la designació nominal dels membres del tribunal qualificador.

Aquesta Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de **5 dies hàbils** d'esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten al·legacions.

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2023/10571

Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 15 dies següents a comptar des de la finalització del termini de presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades, sens perjudici de l'obligació de l'Ajuntament de resoldre expressament.

Si hi haguessin al·legacions, les mateixes seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova Resolució, per mitjà de la qual s'aprovarà la llista definitiva, la qual es farà pública al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà format per les següents persones:

- President/a: Un/a membre/a de la corporació amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria.
- Vocal: Un/a membre/a de la corporació amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria.
- Vocal: Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració de Catalunya, amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria.
- Secretari/ària: Un/a membre del departament de RRHH, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal Qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents que seran designats conjuntament amb els titulars.

En el cas que s'hagi de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana o de la llengua castellana, s'incorporarà una persona representant del Centre de Normalització Lingüística o de l'entitat corresponent.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, havent d'assistir, en tot cas, les persones que actuïn com a president/a i secretària, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria. En cas d'empat, resoldrà el vot de la persona que actuï com a President/a.

De cada sessió que efectui el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que se signaran per la persona que actuï com a Secretària (amb veu, però sense vot), que en donarà fe, amb el vistiplau de la persona que actuï com a Presidenta, així com per la resta de membres.

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. Els membres del tribunal hauran d'observar la

Document signat electrònicament

7 / 14

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

8. DESENVOLUPAMENT DE LA CONVOCATÒRIA

El procés de selecció és el de concurs-oposició i tindrà dos fases: oposició i concurs.

La puntuació total de les proves serà com a màxim de 100 punts, essent un màxim de 60 punts per la fase d'oposició i de 40 punts per la fase de concurs.

9. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

Primer exercici: Prova de coneixement de les llengües oficials

- **Coneixements de la llengua catalana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana (nivell C1). Quedaran exemptes les persones que acreditin documentalment el nivell C1 de català, o superior, emès per la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova serà realitzada per la Tècnica de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Tordera. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.
- **Coneixements de la llengua castellana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

La prova serà eliminatòria i qualificada amb el resultat d'apte/a o no apte/a.

La presentació de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent o equivalent, eximirà la realització del primer exercici.

Segon exercici: Prova teòrica: De caràcter obligatori i eliminatori. (20 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de 20 preguntes tipus test amb quatre possibles respostes del temari general i específic que consta a l'Annex 1 d'aquestes bases. Les preguntes no contestades i/o errònies no descomptaran. La durada d'aquesta prova serà de màxim 60 minuts.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts quedaran excloses del procés selectiu.

3. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. (40 punts)

Consistirà en la resolució de diversos casos pràctics relacionats amb el lloc de treball i amb el temari de l'annex. El temps màxim per a la realització de la prova serà de 120 minuts.

La valoració màxima de la prova serà de 40 punts. La puntuació de cada exercici es detallarà a l'enunciat. Per superar la prova serà necessari obtenir una qualificació mínima de 20 punts.



**En el supòsit de disposar de més d'un certificat, únicament es valorarà el certificat de major nivell.*

3. Entrevista per competències (fins a 10 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica i la prova pràctica, per constatar els següents aspectes:

- Motivació per l'oferta (2 punts)
- Competències: (8 punts)
 - Autonomia (1 punt)
 - Formació contínua (1 punt)
 - Responsabilitat (1 punt)
 - Resolució de conflictes (1 punt)
 - Coneixements especialitzats (1 punt)
 - Organització (1 punt)

L'entrevista, de caràcter obligatori i no eliminatori, serà per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per al desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. L'entrevista tindrà una durada d'entre 15 i 30 minuts.

12. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I PROPOSTA DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzades les fases de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà a l' E-Tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera la llista de persones candidates amb la puntuació obtinguda, resultant de la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzades les fases de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà a l' E-Tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera, les llistes d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà a l'alcalde de la corporació les propostes següents:

- La proposta de la contractació laboral indefinida de les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació, en nombre igual al de places a cobrir, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.
- La proposta de creació d'una borsa de treball formada per les persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per a la seva contractació.

Les persones candidates passaran a formar part d'una Borsa de Treball, segons l'ordre de puntuació obtingut, per cobrir eventuais contractacions temporals derivades de substitucions o vacants que puguin produir-se a la plantilla de l' Ajuntament (ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, suspensions de contractes o altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal de la plantilla).

La duració d'aquesta Borsa serà de dos anys. En el supòsit de necessitat de contractació, s'intentarà la comunicació amb la persona que correspongui, segons l'ordre de puntuació, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia al telèfon facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita a efectuar la crida de la següent persona candidata segons l'ordre de puntuació obtingut.

El funcionament de la Borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents normes:

Document signat electrònicament

10 / 14

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Alcalde	Elisabet Megías Pinos
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Secretària	Marta Portella Nogué

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona segons l'ordre de puntuació obtingut, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar.
- Quan una persona que es trobava a la Borsa finalitzi una contractació, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona ja està treballant i surt una oferta de nova contractació, la persona treballadora tindrà prioritat sobre la llista.

13. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix, dins del procés de selecció, un període de pràctiques que serà de dos mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata ha desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament de Tordera un lloc de treball igual al de la convocatòria durant per un temps igual o superior a 4 mesos.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada per la persona responsable de l'àrea. Si la persona aspirant no supera el període de pràctiques, es procedirà a la contractació del/de la següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació contractual.

El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de 4 mesos.

14. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

El Tribunal Qualificador resoldrà aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà també tot allò que no estigui previst en aquestes Bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, i la seva convocatòria, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra els actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del President de la Corporació o l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els aspirants poden interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també poden ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció i es resoldran durant el procés.

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



15. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

De conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades, s'informa que, amb la formalització i presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part i per gestionar el procés selectiu. Així mateix, s'informa que tindran la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Amb la presentació de les sol·licituds, els aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per tramitar el procés selectiu.

16. LEGISLACIÓ APLICABLE

Per a tot allò que no s'ha previst en aquestes Bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el TREBEP, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX: TEMARI

Temari general:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 4. El Municipi. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 5. L'Administració Pública. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius.

Tema 7. El procediment administratiu: fases. Càmput de terminis.

Tema 8. La hisenda local. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte i naturalesa. Els impostos. Taxes. Contribucions especials. Els preus públics.

Temari específic:

Tema 9. El salari, composició i pagament. Conceptes extrasalarials. Deduccions. El rebut de nòmina.

Tema 10. Cotització a la Seguretat Social: règim general, tipus de cotització i grups de cotització. Càlcul de la base. Liquidacions ordinàries i complementàries.

Tema 11. Les prestacions delegades de la Seguretat Social. Incapacitat temporal. El complement IT.

Tema 12. Retencions a compte de l'IRPF, càlcul i responsabilitats de l'empresa. Base de l'impost. El model 145. La regularització del % de deducció. Les liquidacions i declaracions a Hisenda.

Tema 13. Els principis de la selecció en l'àmbit de l'ocupació pública.

Tema 14. L'Oferta Pública d'Ocupació.

Tema 15. Els sistemes de selecció del personal funcionari. La selecció del personal interí.

Tema 16. Les bases dels processos selectius: formalitat, procediment d'aprovació, publicitat i contingut.

Tema 17. El procediment de selecció: de la resolució d'aprovació de la convocatòria a la presa de possessió. Règim de recursos contra els actes del procediment de selecció.

Tema 18. Els requisits de participació a un procés selectiu a l'àmbit de la oferta pública.

Tema 19. Els òrgans de selecció: composició, funcions i funcionament.

Tema 20. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estructura, contingut i entrada en vigor.

Tema 21. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (I). Plantilla de personal. Concepte, funcions, naturalesa i aprovació.

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Alcaldessa	27/11/2023	Secretària
Elisabet Megías Pinos				
Signatura 2 de 2	27/11/2023			
Marta Portella Nogué				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2023/10571

Tema 22. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (II). Relació de Llocs de treball. Concepte, funcions, contingut, naturalesa i aprovació.

Tema 23. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (III). Els conceptes de plaça i lloc de treball. Finalitat i naturalesa.

Tema 24. Negociació col·lectiva (I): matèries objecte de negociació.

Tema 25. Ordenació del temps de treball. La jornada de treball. Permisos dels empleats públics.

Tema 26. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 27. Drets dels empleats públics.

Tema 28. Deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta.

Tema 29. Règim disciplinari. Potestat sancionadora de l'Administració. Principis generals del procediment disciplinari.

Tema 30. Gestió de la Prevenció de riscos laborals: instruments essencials. Pla de prevenció i l'avaluació de riscos.

Tema 31. Comitè de Seguretat i Salut. Composició i competències. Delegats de prevenció.

Tema 32. Marc jurídic i especificitats de la contractació laboral temporal i a temps parcial a les corporacions locals. Contractes de treball: per obra o servei determinat, eventual per circumstàncies de la producció i d'interinitat. Principi de causalitat i durada.

Tema 33. El contracte de treball: modalitats.

Tema 34. Modificació, suspensió i extinció del contracte. La figura de l'acomiadament. Tipus d'acomiadament.

Tema 35. Regles comunes sobre la contractació laboral temporal a les corporacions locals. Mesures per a la reducció d'aquest tipus de contractació.

Tema 36. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.

Tema 37. Nomenament d'interins. Concepte i classes.

Tema 38. Situacions administratives dels funcionaris de carrera: Servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions públiques, excedència i suspensió de funcions.

Tema 39. El personal directiu.

Tema 40. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris. Altres sistemes de provisió. Sistemes extraordinaris.

Document signat electrònicament

14 / 14

Signatura 1 de 2	27/11/2023	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	27/11/2023	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	83fa3728579f4661af243ba58f48a162001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

