



Juan José Cortés García (1 de 1)
President
Data Signatura: 01/07/2024
HASH: 538aa694e73dac488587b6fc4d71dd8



ANUNCI

Per Decret de Presidència 2024-0565, de 28 de juny de 2024, s'ha resolt el que tot seguit es transcriu de forma literal:

"DECRET DE PRESIDÈNCIA

Núm. Expedient: 589/2024

Assumpte: Convocatòria procés de selecció i bases reguladores - Administratiu/va Secretaria

Atès que per decret de la Presidència 2024-0275, de 8 d'abril de 2024, es va aprovar l'oferta pública parcial d'ocupació de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix per l'any 2024.

Vist que en l'annex 1 de personal laboral de l'oferta pública parcial d'ocupació 2024 inclou la plaça:

GRUP (sistema per analogia al personal funcionari)	SUBGRUP (sistema per analogia al personal funcionari)	Denominació	Nº adscripció de la plaça en la Plantilla	Nº de Vacants
C	C1	Administratiu/va Secretaria	B) 5.c.	1

Atès que l'oferta pública parcial d'ocupació 2024, ha estat publicada en el DOGC, BOPB, taulell d'anuncis físic i electrònic d'ocupació pública i portal de Transparència de l'EMD de Valldoreix.

D'acord amb la competència que m'atorga l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local en relació a l'article 53.1.h del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

RESOLC:

PRIMER: APROVAR la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura de la plaça de personal laboral, classe administrativa, grup de classificació C1 i corresponent a la plaça d'Administratiu/va Secretaria (fitxa lloc de treball SSGG02) i creació d'una borsa de treball d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.



SEGON: APROVAR les bases que han de regir la convocatòria per a la cobertura de la plaça de personal laboral, classe administrativa, grup de classificació C1 i corresponent a la plaça d'Administratiu/va Secretaria (fitxa lloc de treball SSGG02) i creació d'una borsa de treball d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL, CLASSE ADMINISTRATIVA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1 I CORRESPONENT A LA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA SECRETARIA (FITXA LLOC DE TREBALL SSGG02) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AQUESTA ENTITAT MUNICIPAL DESCENTRALITZADA DE VALLDOREIX

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça d'administratiu/va Secretaria (fitxa lloc de treball SSGG02), classe administrativa i grup de classificació C1 de la plantilla de personal laboral de la corporació, mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat d'accés lliure, amb nomenament de personal laboral.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

S'establirà un període de pràctiques de 2 mesos essent nomenat personal laboral en període de pràctiques, previ a la contractació com a personal laboral indefinit fix.

Pel que fa a la jornada:

- Jornada ordinària de 35 hores setmanals de dilluns a divendres.

Pel que fa al salari brut mensual i pagues extres de Juny i Desembre:

Lloc de Treball	Mensual		
Lloc	Sou base (C1)	Complement Destí (nivell 12)	Complement Específic
Administratiu/va de Secretaria	844,57 €	305,09 €	1.052,48 €
	Pagues extres (juny i desembre)		



	Sou base (C1)	Complement Destí (nivell 12)	Complement Específic
	729,96 €	305,09 €	1.052,48 €

Pel que fa l'adscripció orgànica la plaça d'administratiu/va Secretaria es troba adscrita a l'àrea de serveis generals.

3. FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions bàsiques a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball d'Administratiu/va Secretaria (SSGG02) que té aprovada l'EMD de Vall d'Oreix, són les que a continuació es detallen:

- 1. Controlar i realitzar el seguiment de les tasques administratives desenvolupades dins de l'àmbit de la Secretaria.*
- 2. Donar suport administratiu al Secretari/a.*
- 3. Tramitar la documentació i els assumptes adscrits que han de ser rubricats per la Secretaria General.*
- 4. Tramitar els expedients dels plens ordinaris i extraordinaris.*
- 5. Redactar i transcriure els esborranys de les actes de les sessions plenàries. Trametre internament la documentació i els expedients als diferents departaments de l'EMD.*
- 6. Tramitar i realitzar el seguiment dels anuncis en els butlletins oficials.*
- 7. Gestionar l'arxiu i realitzar el seguiment dels expedients de la Secretaria General. Gestionar la tramesa i la sortida de la documentació.*
- 8. Gestionar el contacte amb els diferents proveïdors (operadors de la telefonia mòbil, serveis de missatgeria, etc). Realitzar el seguiment i control.*
- 9. Col·laborar amb la redacció i tramesa de les publicacions al BOP i al DOGC dels expedients tramitats per la Secretaria.*
- 10. Gestionar i controlar les activitats relacionades amb el Padró Municipal d'Habitants.*
- 11. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.*

4. REQUISITS DELS ASPIRANTS



Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir els requisits següents:

1. *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.*
2. *Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat establerta per la jubilació.*
3. *Estar en possessió del títol de batxillerat, o formació professional de grau superior, o equivalent.*
4. *En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.*
5. *Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.*
6. *No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques.*

En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu Estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

7. *No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.*
8. *Presentació de la sol·licitud de participació i abonament de la taxa per prendre part a la convocatòria (d'acord amb el que disposa l'article 7è. Grup 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix) que d'acord amb la plaça convocada del grup C1 i que es correspon amb l'import de 14,95 €.*
9. *Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Nivell de suficiència (certificat C1).*

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

- *Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.*
- *Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix, sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.*



L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar 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 un fotocòpia de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

10. **Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior" (C2) en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.**

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

- Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, a excepció del que es disposa en relació a:

- *L'acreditació dels punts 9 i 10 d'aquesta base: Coneixement de la llengua catalana i castellana **es podrà acreditar, com s'ha exposat, fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua relacionada.***
- *L'acreditació del punt 6 i 7 d'aquesta base: **es podrà acreditar en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis de la relació d'aprovat d'acord amb el que disposa la base desena d'aquesta convocatòria.***

5. Publicació convocatòria i bases del procés de selecció

Les bases de la convocatòria es publicaran en:

- *El BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona)*



- Una remissió del BOPB en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya)
- En la seu electrònica:
 - Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública
- En el portal de transparència:
 - Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins de la convocatòria corresponent.

6. Sol·licitud d'admissió

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el Registre General de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix o en la seu electrònica, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**, i s'han d'adreçar al President/a de la Junta de Veïns de l'EMD de Valldoreix.

El "**Model de sol·licitud d'admissió i presentació de documentació de mèrits**", restarà a disposició dels interessats en el portal de transparència:

- Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció.

I en el servei d'atenció al ciutadà de l'EMD de Valldoreix.

A) Modalitats de Presentació (per ser admès a la convocatòria):

1.- Presencial a l'EMD de Valldoreix:

Registre General i Recaptació

Rbla. Mossèn Jacint Verdaguer, 185

08197-Valldoreix

Tel: 93 674 27 19

Horari:

De dilluns a divendres de 08:00 a 14:00 hores.

**** Es recomana demanar cita prèvia per ser atès presencialment, al telèfon abans indicat.



2.- A la seu electrònica de l'EMD de Valldoreix:

Aquesta presentació s'ha de realitzar mitjançant la presentació a la Seu Electrònica de l'EMD de Valldoreix mitjançant el procediment de **"Instància General"**.

On s'haurà d'acompanyar, com a documents adjunts, per ser admès a la convocatòria:

- El "Model de sol·licitud d'admissió i presentació de documentació de mèrits", **degudament emplenada i signada**.
- Els documents, en format PDF, establerts en aquesta base de la convocatòria i relacionats en el següent apartat.

B) Documentació que cal aportar

La "Instància General" haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. El "Model de sol·licitud d'admissió i presentació de documentació de mèrits", degudament emplenada i signada.

El model per poder emplenar i signar el trobareu al servei d'atenció ciutadana o bé es pot descarregar al portal de transparència:

- Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció.

2. Còpia en format PDF del DNI (anvers i revers)
3. Currículum de l'aspirant en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos treballs realitzats i duració dels contractes
4. Còpia en format PDF del títol acadèmic que acrediti la titulació (veure base 4 apartat 3 d'aquesta convocatòria).
5. Acreditació en format PDF del pagament per prendre part a la convocatòria (veure la "Nota informativa pagament taxa convocatòries processos de selecció", en el portal de transparència, apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció) i que es troba previst a l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix (còpia del rebut emès per l'EMD de Valldoreix o còpia del document acreditatiu del banc en el qual s'ha efectuat la transferència bancària i on ha de constar nom i cognoms de



l'aspirant i plaça convocada) i que d'acord amb la plaça convocada del grup C1 que correspon amb l'import de 14,95 €.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

No és considerat com a motiu d'esmena i d'admissió en el procés de selecció el fet de:

- *Efectuar el pagament de drets d'examen posterior al termini d'admissió de la sol·licitud de participació.*

6. *Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.*

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculat expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.

7. *Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Còpia en format PDF del certificat de nivell de suficiència de català C1 (anteriorment C) i que es correspon amb nivell C1 del Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa, equivalent o nivell superior.*

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

- *Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.*
- *Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix, **sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria i prèvia comprovació.***

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

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de



llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

8. *Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior" **en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.***

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

- Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de castellà també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant, davant el tribunal l'original de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

**** Des de Recursos Humans es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés de selecció. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.*

9. *Còpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. **El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.***

*Als efectes de la **valoració de l'Experiència Professional**: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.*

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:



- Còpia de fulls de salari
- Còpia de contracte/s. de treball
- Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'**Annex I** del RD 1461/1982.
- En cas d'exercici lliure de la professió i treballadors autònoms, hauran de justificar l'experiència laboral, aportant els documents acreditatius de les feines realitzades com còpia dels contractes mercantils, facturació conformada per l'empresa destinatària del servei que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació, visats col·legials o d'altres documents que justifiquin les feines realitzades d'acord amb les bases de la convocatòria.

***** Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats no seran valorats.**

10. Informe de vida laboral de l'aspirant emès per la tresoreria general de la seguretat social, actualitzat amb data d'expedició no superior a 1 mes de la data d'inici de presentació en la fase de concurs de mèrits d'aquesta convocatòria.

Els mèrits de l'apartat "1.- Valoració de mèrits" de la fase de concurs (base novena d'aquesta convocatòria), es valoraran amb la documentació acreditada fins l'últim dia que els aspirants tenen per presentar-se a la convocatòria.

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

*** Des de Recursos Humans es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés de selecció. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

7. Admissió dels aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud de participació i la documentació adjunta requerida en la primera fase, el President/a de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista provisional serà publicada:

- En la seu electrònica:



- Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública
- En el portal de transparència:
 - Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, any 2024, dins de la convocatòria corresponent.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació perquè s'hi puguin fer esmenes, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas", adreçades a **esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.**

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Recordar, que **no és motiu d'esmena i d'admissió** en el procés de selecció el fet de:

- Efectuar el pagament de drets d'examen posterior al termini d'admissió de la sol·licitud de participació.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i exclosos i no cal tornar-la a publicar.

Si se n'acceptes alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i es publicarà en la seu electrònica, portal de transparència.

8. Tribunal de selecció

1. El Tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de 3 membres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del R.D.L. 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.
3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.



4. El Tribunal estarà format pels següents membres:

- *President/a i suplent: Designat a proposta de la corporació d'entre el personal funcionari i/o personal laboral indefinit fix de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix o d'altres administracions públiques.*
- *Un/a vocal i suplent: Designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- *Un/a vocal i suplent: Designat a proposta de l'EMD de Vallldoreix o d'altres Administracions Públiques.*
- *Secretari/a i suplent: Designat d'entre el personal funcionari i/o personal laboral indefinit fix de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix, amb veu i sense vot.*

5. La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos.

6. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre de "Régimen Jurídico del Sector Público".

8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a del Tribunal.

9. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot qualificat del membre que actuï com a President/a.

10. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

11. 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 dels processos selectius, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

12. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel Secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del President. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

13. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords remetre actes tant de manera presencial com a distància.



14. En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supeixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.
15. Així mateix, juntament amb el tribunal qualificador es podrà incorporar un Representant dels Treballadors de l'EMD de Valldoreix que serà designat a proposta dels propis representants dels treballadors i que actuarà com observador sense veu i sense vot.

9. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs-oposició.

La fixació de les dates i de les proves correspondrà al Tribunal i es publicarà en:

- En la seu electrònica:
 - Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública
- En el portal de transparència:
 - Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, any 2024, dins de la convocatòria corresponent.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o documentació acreditativa similar.

El procés de selecció seguirà les següents fases:

Fase d'Oposició (màxim 70 punts):

- Exercici Teòric.
- Exercici Pràctic.
- Exercici de coneixements de la llengua catalana (aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de llengua catalana corresponent).
- Exercici de coneixements de la llengua castellana per aquells aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.

Fase de Concurs (màxim 30 punts):





- Valoració de mèrits

Entrevista personal: dels candidats que han superat la fase d'oposició (**si el Tribunal seleccionador ho considera adient**).

Període de prova:

D'acord amb el que disposa l'article 61.5 del "[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#)", en relació al sistema selectiu i per tal d'assegurar la objectivitat i racionalitat del procés selectiu es complementarà amb la superació d'un període de pràctiques o per analogia d'un període de prova en el cas del personal laboral.

D'acord amb el que disposa l'article 26 del "[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#)", en relació a les retribucions dels funcionaris en pràctiques i per analogia del personal laboral en període de prova, gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral indefinit fix d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Valldoreix.

El període de prova tindrà una durada de 2 mesos, durant el qual l'aspirant proposat realitzarà les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe d'idoneïtat i informarà a l'aspirant.

El període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió del responsable/tutor nomenat.

L'informe emès pel responsable/tutor es traslladarà al tribunal qualificador als efectes d'emetre la proposta de contractació com a personal laboral indefinit fix. Així mateix, si l'aspirant en període de prova obté la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el tribunal procedirà a proposar en període de pràctiques o període de prova a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació de la fase primera de concurs-oposició.

Excepcionalment, si l'aspirant proposat pel tribunal qualificador ha prestat els seus serveis a l'EMD de Valldoreix en la plaça d'Administratiu/va Secretaria per un període superior al període de prova previst, s'eximirà del període de prova establert i se'l proposarà directament per a la contractació com a personal laboral indefinit fix.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 70 punts): (té caràcter obligatori i eliminatori)

Aquesta primera fase constarà de 4 exercicis:

1.- Exercici Teòric de coneixements. Puntuació màxima 30 punts.

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, sobre el temari proposat a l'annex I.





Les respostes errònies descomptaran 0,05 punts i les preguntes que es deixin en blanc, no descomptaran.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori.

El temps de realització d'aquest exercici no serà superior a seixanta minuts i es qualificarà de 0 a 30 punts.

Per superar aquesta prova els aspirants han d'obtenir una puntuació mínima igual o superior a 15 punts.

2.- Exercici de Supòsits Pràctics. Puntuació màxima 40 punts.

Primer exercici: *Constarà d'un exercici obligatori i eliminatori que consistirà en desenvolupar per escrit supòsits pràctics sobre les funcions bàsiques del lloc de treball, que plantejarà l'òrgan de selecció.*

La puntuació d'aquesta prova es valorarà en 20 punts.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

El temps per la realització d'aquesta prova serà d'entre 60 i 180 minuts a determinar pel tribunal.

Segon exercici: *Consistirà en fer una prova ofimàtica, amb ordinador, que es dividirà en tres parts i que es basarà amb el temari proposat:*

a) Les persones aspirants rebran instruccions sobre un tema escollit pel tribunal. Mitjançant una elaboració pròpia, caldrà que demostrin la comprensió de les instruccions rebudes.

b) Les persones aspirants hauran de confeccionar un document administratiu sobre la base d'un guió escrit proposat pel tribunal.

c) Les persones aspirants hauran de confeccionar un quadre alfanumèric sobre la base d'un esborrany manuscrit que consti de diferents dades alfanumèriques.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà en 20 punts.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori.

Per superar aquesta prova els aspirants han d'obtenir una puntuació mínima igual o superior a 10 punts.

El temps per la realització d'aquesta prova serà d'entre 60 i 180 minuts a determinar pel tribunal.

3.- Exercici de coneixements de català

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana corresponent al nivell de suficiència (C1) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.





Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment que posseeixen el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

També restaran exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.

4.- Exercici de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova l'hauran de desenvolupar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana corresponent al nivell superior (C2) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de coneixements de llengua castellana.

***** Les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves de la fase d'oposició es publicaran posteriorment a la correcció de les proves.**

FASE DE CONCURS (màxim 30 punts)

1.- Valoració de mèrits

Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment segons el que determina la base cinquena. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

a) Experiència professional: Valoració de les experiències professionals directament relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional objecte de la plaça convocada. **Puntuació màxima 17 punts.**

En l'administració pública	0,20 punts per mes treballat
En l'empresa privada	0,10 punts per mes treballat



Als efectes establerts, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran efecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Tal i com s'exposa en la base sisena apartat B), 2ª Fase, punt 2 en relació a la valoració de l'experiència professional cal recordar que:

Als efectes de la **valoració de l'Experiència Professional**: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:

- Fotocòpia de fulls de salari
- Fotocòpia de contracte/s. de treball
- Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'**Annex I** del RD 1461/1982.
- L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant fotocòpia dels contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

***** Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats no seran valorats.**

b) Formació reglada: per titulacions acadèmiques **rellevants pel lloc de treball** a exercir superiors o addicionals a la titulació mínima exigida. **Puntuació màxima fins a 3 punts.**

Cicle formatiu de grau mitjà en gestió administrativa o titulacions que oficialment siguin equivalents.	0.5 punt s
Cicle formatiu de grau superior en gestió administrativa o titulacions que oficialment siguin equivalents.	1.5 punt s
Títol de batxillerat	1.5 punt



	S
--	---

*** En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

*** (No es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés).

c) Formació professional: cursos de formació o perfeccionament, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent: **Puntuació màxima 5 punts.**

Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada fins a 5 hores	0,05 punts
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 5 hores i fins a 10 hores	0,10 punts
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 10 hores fins a 20 hores	0,20 punts
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 20 hores i fins a 40 hores	0,30 punts
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 40 hores i fins a 60 hores	0,50 punts
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 60 hores i fins a 100 hores	0,80 punts
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 100 hores	1,00 punts

*** Les activitats formatives es valoraran d'acord amb la durada lectiva que s'acrediti, per tant les activitats formatives en les quals no s'acrediti el nombre d'hores no seran valorades.

*** S'exclourà la que fa referència al coneixement d'idiomes i altres mèrits que es valoren específicament en els apartats d) e) i f).

d) Competències Tecnològiques (fins un màxim de 2 punts)

Certificat ACTIC (Acreditació de competències tecnològiques de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- **Nivell 1: Certificat bàsic : 0,50 punts**
- **Nivell 2: Certificat mitjà : 1,50 punts**



- **Nivell 3: Certificat avançat: 2,00 punts**

* *Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.*

*** *Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.*

e) Coneixements d'altres llengües estrangeres (fins un màxim de 1 punts)

Certificat de coneixement d'idiomes: es valorarà el coneixement d'idiomes segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0,50	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00

****Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.*

f) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 2 punts:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	2 punts
---	----------------

ENTREVISTA PERSONAL

*Si el tribunal ho considera adient per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals del lloc de treball, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una **puntuació màxima de 12 punts**.*

En el supòsit que es desenvolupi l'entrevista, aquesta es realitzarà a tots els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El sistema de convocatòria, amb una antelació mínima de 72 hores, dels aspirants s'estableix:

1. *Notificació expressa de la convocatòria al correu electrònic de l'aspirant.*
2. *Publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, en el portal de transparència.*

Si l'aspirant no es presenta el dia establert a l'entrevista, el tribunal seleccionador ho reflectirà en l'acta com a "no presentat" i serà exclòs del procés selectiu.

PERÍODE DE PROVA

El període de prova que haurà de realitzar l'aspirant que han obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs oposició, tindrà una durada de 2 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període de pràctiques i es donarà a conèixer a la persona



interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

Si l'aspirant, finalitzat el període de prova, obté la qualificació d'apte d'acord amb l'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement i es procedirà per part de l'òrgan convocant al reconeixement i als tràmits corresponents com a personal laboral temporal interí fins a provisió definitiva de la plaça.

Si l'aspirant, finalitzat el període de prova, obté la qualificació de no apte, d'acord amb l'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement i quedarà exclòs del procés selectiu i, tanmateix, es procedirà a proposar en període de prova a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació de la fase de concurs-oposició.

Per tant, el període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

En el supòsit que l'aspirant proposat pel tribunal qualificador renunciï a la realització i/o finalització del període de prova se'l tindrà per desistit del procés selectiu, no poden ser reconegut com a personal laboral indefinit fix i conseqüentment es produirà la baixa laboral per no superació del procés selectiu motivat per renúncia de l'aspirant. Davant aquesta situació de renúncia l'òrgan convocant cridarà a l'aspirant següent en l'ordre de puntuació per la contractació laboral amb el condicionant del període de proves establerts i que cal superar per ser reconegut com a personal laboral indefinit fix.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.

Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que el President de la corporació li ordeni assistir.

10. Relació d'aprovat i presentació de documents

Finalitzada la fase de concurs-oposició i realitzada, en el seu cas, l'entrevista personal, el tribunal qualificador publicarà en:

- *En la seu electrònica:*
 - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública.*
- *En el portal de transparència:*
 - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, any 2024, dins de la convocatòria corresponent.*

La proposta de contractació com a personal laboral indefinit fix en període de prova del primer aspirant que ha superat el procés de selecció, així com dels aspirants que conformaran la borsa de treball.



El tribunal qualificador no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un aspirant o una aspirant per a cada lloc a cobrir, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 de l'EBEP.

En el termini màxim de 20 dies naturals a comptar del dia següent a la publicació dels resultats, l'aspirant proposat per la contractació, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat a presentar els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que no han estat presentats juntament amb la sol·licitud, entre d'altres :

- *Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.*
- *Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de força major que serà degudament comprovada per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en les sol·licituds presentades per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el supòsit que l'aspirant proposat renunciï, d'acord amb l'acta del tribunal qualificador, es podrà traslladar a aquest òrgan per tal de proposar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació als efectes que iniciï la fase consistent al període de prova.

Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat per l'òrgan qualificador es procedirà a la contractació com a personal laboral indefinit fix en període de prova.

Per tal de ratificar l'acompliment de la condició de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base 4.5, durant el període de prova se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball.

11. Contractació i període de prova

Exhaurit el període de presentació de documents i en el termini màxim d'un mes, la Presidència de l'EMD de Valldoreix, acordarà la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal Qualificador en règim de personal laboral indefinit fix en període de prova.

Una vegada publicada i efectuada la notificació de contractació, l'aspirant seleccionat disposarà d'un mes per la seva incorporació com a personal laboral indefinit fix en període de prova.

L'aspirant que injustificadament no es presenti dins el termini establert en l'apartat anterior, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.





La contractació tindrà un període de prova de 2 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova i el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

El període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.

Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que aquesta administració pugui organitzar.

El personal laboral en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Valldoreix.

L'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador als efectes d'emetre la proposta de contractació com a personal laboral indefinit fix. Així mateix, si l'aspirant en període de prova obté la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el tribunal procedirà a proposar en període de pràctiques o període de prova a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació de la fase de concurs-oposició.

Excepcionalment, si l'aspirant proposat pel tribunal qualificador ha prestat els seus serveis a l'EMD de Valldoreix en la plaça d'Administratiu/va Secretaria per un període superior al període de prova previst, s'eximirà del període de prova establert i se'l proposarà directament per a la contractació com a personal laboral indefinit fix.

12. Borsa de treball

Els aspirants que no siguin contractats i que hagin superat el procés selectiu, s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim laboral temporal, necessitats de personal d'aquest lloc de treball o similar de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord als següents criteris:

- *L'ordre de preferència per la contractació temporal vindrà determinat per l'ordre de puntuació.*
- *Les contractacions laboral temporals es formalitzaran d'acord amb el que disposa el "Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto*



refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores” i d'altra normativa laboral; i d'acord amb la necessitat que es produeixi en cada moment.

- *Per tal de ratificar l'acompliment de les condicions dels aspirants en relació a “no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents”, segons el que estableix la Base 4.5, se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball.*
- *En cas que l'aspirant seleccionat renunciï a la contractació, una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.*
- *Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat per la contractació temporal podrà renunciar a un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.*
- *Les renunciacions dels aspirants hauran de ser comunicades per escrit o correu electrònic a l'EMD de Vall d'Oreix manifestant la renúncia a l'oferta concreta proposada.*
- *La crida dels aspirants es realitzarà d'acord amb els següent procediment:*
 - *Mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació i mitjançant trucada telefònica al número indicat en la mateixa.*
 - *S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí (de 08:00 a les 15:00 hores).*
 - *En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball.*
- *Les persones seleccionades de la borsa de treball seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.*
- *La vigència d'aquesta borsa de treball, d'acord amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, tindrà una durada de dos anys, a comptar des de la data de la resolució de constitució de la borsa de treball.*
- *La vigència de la borsa quedarà sense efectes (encara que no hagi passat el termini màxim de dos anys), en el cas de que el motiu sigui la convocatòria d'un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa de treball.*
- *La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.*
- *Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.*



13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.

14. Incidències

EL tribunal qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries pel al funcionament correcte del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per tot el que no estigui previst en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

15. Règim de protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la present convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix.

La finalitat de la recollida de dades personals dels candidats és la d'analitzar l'adequació del perfil dels interessats i avaluar els mèrits i les proves a efectuar.

Les esmentades dades personals no es comuniquen a tercers si bé durant el procés, d'acord amb els continguts d'aquestes bases, es poden fer públiques les dades identificatives per informar sobre el procés selectiu o altre informació, d'interès pels aspirants, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, conformement al que s'estableix al Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, Reglament general de protecció de dades.

16. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria d'aquestes bases, de les llistes definitives d'admesos i exclosos i de l'acord de contractació o nomenament que són definitius, en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació i/o notificació de la resolució adoptada. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació íntegra el en al BOPB, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas". En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es





produeix per transcurs d'un mes a comptar de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determini la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas".

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de 5 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en la seu electrònica i el portal de transparència, a efecte de formular les al·legacions que considerin oportunes, que s'hauran de presentar de forma telemàtica mitjançant "instància genèrica".

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat qualsevol altra relació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés de selecció s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, hagi exercit el seu dret a impugna-les.



ANNEX 1

TEMARI :

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.*
2. *Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.*
3. *El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.*
4. *La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans.*
5. *Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La Comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.*
6. *Les entitats municipals descentralitzades i la seva regulació jurídica. Organització i competències.*
7. *Les entitats municipals descentralitzades: règim de funcionament. Relació amb el municipi del que forma part.*
8. *Forma d'elecció del President i forma de designació dels vocals d'una Entitat Municipal Descentralitzada. Determinació del nombre de vocals que corresponen.*
9. *Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.*
10. *L'Administració pública: principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.*
11. *Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.*
12. *Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informe, etc.*
13. *L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.*
14. *El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu. Terminis.*
15. *Els interessats al procediment administratiu. Capacitat i representació dels interessats. Identificació i signatura dels interessats*



16. *L'obligació de resoldre. El silenci administratiu: Definició, tipologies i efectes. Desistiment i renúncia. La caducitat.*
17. *La notificació administrativa. Classes: notificació electrònica i notificació per mitjans no electrònics.*
18. *Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local.*
19. *El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.*
20. *La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat. Les responsabilitats de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.*
21. *Els principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador.*
22. *Els béns de les entitats locals. Regulació i classes. Béns de domini públic: concepte i règim d'utilització. patrimonials. Els béns comunals. L'inventari.*
23. *La contractació administrativa: Concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes.*
24. *La contractació administrativa: Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista i de drets i deures bàsics de l'administració.*
25. *El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. Breu referència a la concessió.*
26. *El Pressupost municipal: contingut i procediment d'aprovació. Modificacions del pressupost i tramitació de les mateixes.*
27. *Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus Públics.*
28. *Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El ROM de l'EMD de Valldoreix.*
29. *Sistemes de selecció d'accés i provisió a la funció pública local.*
30. *Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Règim disciplinari.*
31. *Concepte d'administració electrònica. Principis inspiradors. La seu electrònica. L'accés electrònic. La signatura electrònica.*
32. *La interoperativitat a les Administracions Públiques.*
33. *El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Especial referència a l'Administració electrònica. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics.*
34. *El padró d'habitants. Altes, baixes, modificacions.*



35. *Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions a partir de la Llei 39/2015 de procediment administratiu.*
36. *Registre i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.*
37. *Principi de protecció de dades de caràcter personal.*
38. *Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.*
39. *Llei 19/2014 de transparència, d'accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals i Transparència en l'activitat pública.*
40. *La prevenció dels riscos laborals".*

TERCER: *Publicar pel general coneixement i als efectes escaients:*

- *El BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).*
- *Una remissió del BOPB en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya).*
- *En la seu electrònica:*
 - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública.*
- *En el portal de transparència:*
 - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, any 2024, dins de la convocatòria corresponent".*

Procedir a donar publicitat als efectes escaients i pel general coneixement.

Valldoreix, a data de la signatura electrònica

El President de l'EMD de Valldoreix

Sr. Juan José Cortés i García

