



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

ANUNCI

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 21 de febrer de 2025, es va resoldre el següent:

PRIMER. Aprovar les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs oposició pel torn lliure d'una plaça d'administratiu/va, del grup C, subgrup 1, en règim de funcionari/a de carrera i constitució d'una borsa a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, les quals consent annexades en aquest expedient amb número X2025000495.

SEGON. Convocar el procés selectiu de l'esmentada plaça.

TERCER. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La data d'aquest darrer anunci per servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Torrelles de Llobregat, 26 de febrer de 2025

L'Alcalde, Joan Juncà Mèlich

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, QUE REGIRAN LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP 1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA A L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça d'administratiu/va, en règim de funcionari/a de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, categoria administratiu/va, grup C, subgrup 1, així com la creació d'una borsa de treball, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que s'adscriu, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i la legislació vigent.

El termini de vigència de la borsa és de dos anys, no obstant la borsa es prorrogarà automàticament fins a la constitució d'una nova.

El període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionada ja hagués estat nomenat/da per aquesta Administració, en lloc de treball d'administratiu/va, durant un període mínim de 2 mesos.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

SEGONA. Característiques de la plaça

Tipus de personal: funcionari/a de carrera

Denominació: Administratiu/va

Grup: C1

Complement de destinació: 14

Sistema de selecció: concurs-oposició de lliure accés

Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

TERCERA. Funcions a desenvolupar

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a 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 que 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.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) 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.
- d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- e) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, o bé un d'equivalent o de nivell superior. El diploma acreditatiu pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
Es fa constar que segons l'apartat tercer de la Disposició addicional 31a de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, el títol de Tècnic Auxiliar de la Llei 14/1970, de 4 d'agost, General d'Educació i

Finançament de la Reforma Educativa, té els mateixos efectes professionals que el títol de Tècnic de la corresponent professió.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- f) Posseir el certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de la base Vuitena.
- g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Vuitena.
- h) Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 30,00 euros de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el om i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari/a. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i per la via **electrònica** a través de la pàgina web

<https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>, i s'adjuntaran a la instància genèrica el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria, que estarà a disposició dels/de les interessats/des en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació.

S'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació, en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, amb cita prèvia, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació en format **PDF (extensió .pdf)** :

- a) DNI o equivalent.
- b) Currículum.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
- d) Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs. (Base Vuitena apartat Segon).
- e) Acreditació del nivell C1 de català.
- f) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- g) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt c) de la base Quarta.
- h) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt d) de la base Quarta.
- i) Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció les convocatòries de selecció del personal, que és de 30,00 euros, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Administratiu/va Torn lliure - Nom i Cognoms". Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a
- Dos vocals, un dels/les quals serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal qualificador, amb veu sense vot.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del Tribunal.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició. Únicament accedirà a la fase de concurs si la persona aspirant supera la fase d'oposició.

La persona aspirant serà convocada per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.

L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i ens els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del dia, lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la pàgina web municipal.

Durant la realització del procés selectiu la persona aspirant no podrà fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podrà sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers al propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.1. Fase d'oposició

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

8.1.1 Coneixement de la llengua castellana

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

8.1.2 Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

8.1.3. Exercici teòric

L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica com annex d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat pel tribunal, respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

En aquest exercici l'opositor/a haurà de marcar una única de les respostes alternatives que s'ofereixin. Si es marca una resposta errònia es penalitzarà amb una puntuació negativa de valor del 25% de la puntuació que correspongui a la resposta correcta.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 7,5 punts.

8.1.4. Exercici teòric-pràctic

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis i/o supòsits pràctics sobre el contingut del temari que s'especifica com annex d'aquestes bases, sense que s'hagi de correspondre amb un tema concret. El Tribunal podrà acordar que aquest exercici es realitzi utilitzant l'ordinador.

En aquest exercici es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 15 punts. Es necessita un mínim de 7,50 punts per superar-lo.

El Tribunal determinarà els punts atorgats en cada apartat de la prova teòrica-pràctica, informant-ne als aspirants abans del seu inici, així com el temps màxim establert per a la seva realització, que en cap cas superarà les dues hores.



El Tribunal pot acordar que els/les aspirants llegeixin i/o defensin el seu treball. En aquest cas la lectura serà pública i el Tribunal podrà sol·licitar de el/la aspirant tots aquells aclariments que consideri oportuns.

8.2. Fase de concurs

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que es de tallen en els punts 8.2.1 i 8.2.2 d'aquestes bases.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

8.2.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

1. Experiència professional per serveis prestats a l'**Administració Local** com a funcionari de carrera, personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça **d'administratiu/va** amb funcions i continguts iguals o similars a les places objecte de la convocatòria, **a raó de 0,06 punts per mes** treballat, fins a un màxim de **5 punts**. S'aplicarà la part proporcional corresponent als períodes inferiors al mes.
2. Experiència professional per serveis prestats a **altres Administracions Públiques** com a funcionari de carrera, personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça **d'administratiu/va** amb funcions i continguts iguals o similars a les places objecte de la convocatòria, **a raó de 0,04 punts per mes** treballat, fins a un màxim de **5 punts**. S'aplicarà la part proporcional corresponent als períodes inferiors al mes.
3. Experiència professional en el **sector privat** en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, **a raó de 0,02 punts per mes** treballat i fins a un màxim de **5 punts**. S'aplicarà la part proporcional corresponent als períodes inferiors al mes.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent:

Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i amb còpia del **nomenament**, del **contracte** laboral o **certificat** de l'òrgan competent de l'Administració Pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació.

La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'Administració Pública, es farà a través de la **certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent** en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **5 punts**.

8.2.2. Formació acadèmica i professional (màxim 5 punts)



1. Titulacions acadèmiques:

Es valorarà la possessió d'altres titulacions oficials relacionades amb les funcions i tasques de la base Tercera, excepte la que dona accés al procés selectiu, segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

- 0,5 punts per cada cicle formatiu de Grau Superior.
- 0,5 punts per cada postgrau universitari.
- 1 punt per cada Titulació Universitària (diplomatura, llicenciatura, grau) o màster universitari oficial

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

2. Cursos de formació:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats les funcions i tasques de la base Tercera, d'acord amb el següent barem (**Màxim 3 punts**):

- Per cursos i jornades de 4 a 20 hores
Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.
- Per cursos de 21 a 60 hores
Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.
- Per cursos de 61 a 100 hores
Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.
- Per cursos de més de 100 hores
Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autònòmiques, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per Col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

No es tindran en compte cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.



Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

3. ACTIC

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,3 punts
- Certificat nivell mitjà o avançat: 0,5 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat. **Màxim 0,50 punts.**

NOVENA. Qualificacions provisionals de les persones aspirants i proposta de nomenament com a funcionari/a en pràctiques

La qualificació provisional de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de puntuació es resoldrà aplicant els següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'exercici teòric-pràctic.
- En cas que segueixi persistint l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que obtingui major puntuació a l'apartat d'experiència laboral en la fase de concurs.

L'aspirant que hagi obtingut la primera qualificació al conjunt d'ambdues fases d'oposició i concurs serà proposada a l'alcaldia de la corporació per al seu nomenament com a funcionari/a en pràctiques de la categoria d'administratiu/va, sense perjudici de l'establert en la base següent. No es podrà declarar que han superat aquesta part del procés selectiu un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades.

DESENA. Llista d'aprovat, resolució i període de prova

L'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovarà el nomenament com a funcionari/a en pràctiques a la persona que figuri en primera posició a la llista proposada pel Tribunal, per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, els criteris establerts en la base Novena anterior.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

S'estableix un període de prova de **dos mesos**, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el nomenament en pràctiques, podent-se nomenar el/la següent aspirant de la llista aprovada, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període igual o major.

La jornada laboral correspondrà a jornada complerta, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l' Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complert, o la que legalment correspongui.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

ONZENA. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 10 dies.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

DOTZENA. Borsa de treball

Totes les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats. Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats pels diferents serveis, ja sigui en règim laboral o funcional.

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte en els següents casos:

- Si la persona aspirant en ser cridada per una contractació o nomenament mínim de tres mesos, renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició, excepte si concorren causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta per motiu similar, quedarà exclosa de la llista.

També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebí un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.

- Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada indeterminada, i renuncia, restarà en la mateixa posició, així com en els casos en que es tracti de contractacions inferiors a 3 mesos.

- La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents, i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament,



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renúncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.

- Si una persona causa baixa per no superar el període de prova establert, automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna d'acord amb el que disposa el següent paràgraf. En la resta de casos, la renúncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que ja s'estigui desenvolupant, suposarà l'exclusió de la borsa.
- Cas de que una persona que es trobi en situació activa a la Corporació, si sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de contracte i/o nomenament, o major dedicació horària per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista.

En el cas que hi hagi més d'una persona en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir aquella que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de Treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.

- Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

TRETZENA. Disposicions finals

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica:

1. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
2. El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
3. El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
4. El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.
5. Les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

CATORZENA. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació atenent a l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

ANNEX

TEMARI

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

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa jurídica, contingut i estructura.

Tema 3. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 4. El municipi: concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Drets i deures dels veïns.

Tema 5. El municipi: Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.

Tema 6. L'organització municipal de règim comú. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.

Tema 7. Organització de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat: Resolucions de l'Alcalde de nomenaments de càrrecs. Delegacions de l'Alcalde i del Ple en la Junta de Govern Local.

Tema 8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.

Tema 9. L'administració electrònica en la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú.

Tema 10. L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables.

Tema 11. Procediment administratiu. Fases. Notificació. Còmput de termini. Revisió dels actes administratius.

Tema 12. El procediment administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Executorietat dels actes administratius. Execució forçosa. Suspensió dels actes administratius.

Tema 13. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.

Tema 14. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 15. Les taxes i els preus públics.

Tema 16. La funció pública. Drets, deures i situacions administratives del personal de les entitats locals.

Tema 17. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

Tema 18. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Tema 19. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació.

Tema 20. Els tipus de contractes: contracte d'obres i de concessió d'obres, concessió de serveis, subministraments i serveis.

Tema 21. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.

Tema 22. L'adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Normes generals.

Tema 23. Expedient de contractació en contractes menors.

Tema 24. El pressupost general de les entitats locals: principis i contingut.

Tema 25. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació. Fases d'execució del pressupost i comptabilització de despeses i ingressos.

Tema 26. El desenvolupament dels serveis electrònics. Serveis de col·laboració interadministrativa. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.

Tema 27. El patrimoni de les entitats locals. Béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns.

Tema 28. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.

Tema 29. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.

Tema 30. Padró d'habitants. Consideracions generals. Documentació acreditativa de la identitat. Documentació acreditativa del domicili de residència. Casos especials d'empadronament. Contingut i conservació del Padró Municipal.

Tema 31. Les subvencions. El procediment de concessió en règim de concurrència competitiva.

Tema 32. Les subvencions. El procediment de concessió directa.

Tema 33. Gestió i justificació de la subvenció pública

Tema 34. Dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Exercici del dret d'accés a la informació pública.

Tema 35. Habilitats, competències i tècniques de comunicació en l'atenció ciutadana. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació. La capacitat d'escotar/l'escolta activa.

Tema 36. L'atenció presencial al públic: acolliment i informació. Les fases de l'acollida personalitzada: rebuda del ciutadà, desenvolupament del procés comunicatiu i acomiadament.

Tema 37. Les formes d'activitat de les entitats locals. L'activitat de policia. Modalitats d'intervenció.

Tema 38. Les llicències. Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia, llicència d'activitats i ocupació de via pública.

Tema 39. Competència de l'administració local en matèria de serveis socials. Funcions dels serveis socials bàsics i els seus destinataris. Professionals que intervenen en els serveis socials bàsics. Funcions de l'administratiu dins de l'equip de serveis socials bàsics.

Tema 40. Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.