



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

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/1621

EDICTE relatiu a l'aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per mitjà de mobilitat interadministrativa entre funcionaris de carrera, per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a d'Urbanisme, d'administració especial, grup A1, subgrup A1

D'acord amb el què estableixen els articles 70.2 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i 57.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de l'Alcaldia-presidència, de 26 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per mitjà de mobilitat interadministrativa entre funcionaris de carrera, per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a d'urbanisme de l'ajuntament de Tordera, la qual figura a l'Annex

L'expedient es podrà consultar de forma telemàtica, a través de l'e-Tauler de l'Ajuntament de Tordera (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=828450006>), accessible des de la pàgina web municipal (www.tordera.cat) o de la Seu Electrònica (<https://www.seu-e.cat/ca/web/tordera/>).

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

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

Document signat electrònicament

1 / 12

Signatura 1 de 2	26/02/2025	Alcaldeessa
Elisabet Megias Pinós		
Signatura 2 de 2	26/02/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	b68c720b9aed48f29ee3f6f5c0190d11001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER MITJÀ DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA ENTRE FUNCIONARIS DE CARRERA, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'URBANISME, D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP A1, SUBGRUP A1.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, per mobilitat interadministrativa, la provisió definitiva d'un lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Especial (TAE) especialista en Urbanisme, vinculat a la plaça vacant d'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, tècnic/a superior, grup A, subgrup A-1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Tordera, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022.

El sistema de selecció és de concurs per mobilitat interadministrativa. Per tant, poden prendre part en aquesta convocatòria els funcionaris i funcionàries de carrera de qualsevol Administració Pública que reuneixin les condicions i requisits establerts a continuació.

Segona.- Condicions del lloc de treball

Lloc de treball d'adscripció: TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL EN URBANISME
Grup de titulació: A-1
Nivell de complement de destí: 26
Complement específic: 1.985,69 € bruts mensuals

Situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada respecte la seva administració d'origen: servei en altres administracions públiques.

Tercera.- Funcions bàsiques del lloc de treball

- És responsable de la coordinació dels serveis administratius de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.
- Assessora jurídicament a l'Ajuntament en matèria d'urbanisme, habitatge, activitats i gestió del patrimoni municipal sobre béns immobles.
- Desenvolupa i tramita el planejament així com instrueix els expedients de protecció de la legalitat i de disciplina urbanística.
- Tramita els expedients d'expropiacions i cessions incoats per l'Ajuntament o bé on aquest sigui part interessada.
- Informa jurídicament de les llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables en matèria urbanística i d'activitats.

Signatura 2 de 2	26/02/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	26/02/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	b68c720b9aed48f29ee3f6f5c0190d11001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Portar a terme les inscripcions dels béns immobles titularitat de l'Ajuntament en el Registre de la Propietat, així com en qualsevol altre registre.
- Constitueix, assisteix i assessora a les entitats urbanístiques, alhora que assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada.
- Redacta estudis, dictàmens i informes en l'àmbit de la seva especialitat.
- Col·labora en l'elaboració, redacció i execució dels projectes de l'àmbit i transversals.
- Planifica i supervisa la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, supervisa les tasques del personal al seu càrrec, i vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Quarta.- Requisits de participació:

Les persones participants han de complir amb els següents requisits genèrics per a la mobilitat interadministrativa:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública, i acreditar una antiguitat mínima de 2 anys com a funcionari de carrera.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Pertànyer al grup A, subgrup A1.
- Estar en possessió del títol Llicenciatura o Grau en Dret, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'òrgan competent.
- Coneixement de la llengua catalana: Acreditar els coneixements del nivell de suficiència C1 de català de la secretaria de Política Lingüística o acreditar aquest nivell mitjançant la superació de la prova corresponent a la fase d'oposició.
- Habilitació: És precís no haver estat separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.
- Capacitat funcional: Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Per a l'admissió en aquesta convocatòria, les persones participants han de posseir tots els requisits el dia de la finalització de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.
- Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que es detallen a la base cinquena de la convocatòria.

Tots aquests requisits, s'hauran de complir fins el darrer dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català, que es podran acreditar en qualsevol moment

Signatura 1 de 2	26/02/2025	Alcaldessa	26/02/2025	Secretària
Elisabet Megías Pinos				
Signatura 2 de 2	26/02/2025	Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	b68c720b9aed48f29ee3f6f5c0190d11001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

del procés de provisió i fins el mateix dia de la prova de la llengua corresponent, però prèviament a la seva realització, en cas de ser necessària.

No podran prendre part en aquest concurs de mobilitat interadministrativa el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:

- Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin prendre part en els concursos de llocs base o singulars.
- Els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Cinquena.- Procediment de participació

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-tauler i al web municipal.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la sol·licitud, de forma preferent, en format electrònic, a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament.

En cas que no es pugui presentar de forma electrònica també es podran presentar de la següent forma:

- A través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera, mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà el model normalitzat de sol·licitud i tota la documentació corresponent (<https://www.seu-e.cat/ca/web/tordera/>).
- Excepcionalment, i en casos degudament justificats, presencialment, amb cita prèvia, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de l'Església, 2)
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament o a través de la Seu Electrònica, i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres modalitats establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans, a l'adreça de correu electrònic recursoshumans@tordera.cat, aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la

Signatura 1 de 2	26/02/2025	Alcalde	26/02/2025	Secretària
Elisabet Megías Pinos				
Signatura 2 de 2				
Marta Portella Nogué				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	b68c720b9aed48f29ee3f6f5c0190d11001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

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

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Amb la sol·licitud de participació s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Sol·licitud de participació al procés degudament omplerta amb les dades personals, la plaça a la qual s'opta i la declaració del compliment dels requisits establerts en aquesta convocatòria. Es posarà a disposició de les persones aspirants al web municipal.
- Comprovant del pagament dels drets d'examen que hauran de ser satisfets prèviament a la presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. Aquests es fixen en la quantitat de **28 €** d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 7 vigent aprovada per aquest ajuntament. Caldrà realitzar un ingrés al compte ES24 2100 0413 2402 0000 6595 (CaixaBank), indicant el concepte **"TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL URBANISME"**. No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.
- Currículum vitae actualitzat.
- Relació de mèrits que s'al·leguin, on es farà constar l'experiència professional, indicant clara i explícitament la durada exacta de cada període, les dades acadèmiques, els cursos de formació i perfeccionament, la seva durada en hores lectives i aprofitament, si s'escau, així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú. Els mèrits que no al·leguin en la sol·licitud no seran valorats.

Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Tordera es certificaran d'ofici des de Recursos Humans, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i s'adjuntaran a la documentació aportada per les persones candidates.

- Justificants documentals dels mèrits al·legats (titulacions formatives, contractes, certificats, faig constar, etc.). Només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant aquesta documentació presentada dins del termini establert.

Sisena.- Admissió de les persones aspirants

Document signat electrònicament

5 / 12

Signatura 1 de 2	26/02/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	26/02/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	b68c720b9aed48f29ee3f6f5c0190d11001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, en el tauler d'edictes de la Corporació, i a la web municipal.

A partir de l'endemà de la publicació, s'inicia un termini de 5 dies a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de 5 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que alguna al·legació sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses. En cas que no hi hagi reclamacions, ni al·legacions sobre la llista provisional de persones admeses i excloses, aquesta s'estendrà elevada a definitiva.

Aquesta resolució assenyalara el dia, l'hora i el lloc de la presentació i defensa del projecte, i la composició nominal de la comissió de valoració.

Setena.- Comissió de valoració

La comissió de valoració d'aquest procés selectiu estarà integrada pels següents membres:

Presidència: Un funcionari/a de la corporació.

Vocals: Seran membres amb experiència i formació a l'àmbit d'actuació de les matèries pròpies del lloc de treball. Un dels membres serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Les funcions de Secretari/ària les exercirà una de les persones vocals.

Així mateix, es designaran els membres suplents que, en el seu cas, hauran de substituir als membres titulars respectius.

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

La Comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

La Comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de la comissió, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

Document signat electrònicament

6 / 12

Signatura 1 de 2	26/02/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	26/02/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	b68c720b9aed48f29ee3f6f5c0190d11001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Podran actuar com a assessors/es tècnics/ques del tribunal, psicòlegs especialitzats en l'àmbit de les competències i la seva avaluació.

Vuitena.- Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu es valorarà amb un màxim de 42 punts i constarà de les següents fases:

Prova de coneixements de la llengua catalana:

Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Es requereix posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents o superiors.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar aquesta prova amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

El tribunal qualificador disposarà d'assessorament específic en matèria de normalització lingüística amb veu però sense vot, que ajudarà a confeccionar les proves. Aquest assessorament es determinarà en la llista d'admesos i exclosos definitiva.

Fase de mèrits i capacitats generals:

S'atorgarà una **puntuació màxima de 12 punts**, d'acord amb els següents barems:

Valoració de l'experiència professional:

- Pel treball realitzat en les diverses administracions públiques com a tècnic/a superior en temes d'urbanisme, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 6 punts**.

Valoració de la formació reglada

- Per posseir estudis superiors als exigits a la convocatòria d'especialització en la matèries pròpies i/o relacionades directament amb les funcions del lloc de treball, fins un **màxim de 3 punts**.

- Postgrau – 1,5 punt per cada postgrau acreditat.
- Màster – 2 punts per cada màster acreditat.

- Cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un **màxim de 3 punts** i d'acord amb el següent barem:

- Cursos de durada entre 2,5 i inferiors a 5 hores, a raó de 0,05 punts per curs.
- Cursos de durada entre 5 i 15 hores, a raó de 0,20 punts per curs.
- Cursos de durada entre 16 i 40 hores, a raó de 0,30 punts per curs.
- Cursos de durada entre 41 hores i 100 hores, a raó de 0,40 punts per curs.
- Cursos de durada de 101 hores o més, a raó de 0,50 punts per curs.
- No es valorarà aquella formació inferior a 2 hores o que no acrediti la durada del curs ni aquella que sigui anterior als últims 10 anys, exceptuant els casos de postgraus o màsters en relació al lloc de treball.

- Per estar en possessió dels certificats ACTIC segons el següent barem:

- Nivell bàsic – 0,5 punts.
- Nivell mitjà – 0,75 punts.
- Nivell superior – 1 punt.

- Per estar en possessió d'un títol de nivell de català superior al nivell de suficiència C1 que es demana com a requisit, fins **màxim 1 punt**.

Fase de presentació i defensa de memòria:

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts.

La memòria es valorarà amb un **màxim de 20 punts**, i la puntuació mínima requerida per superar aquesta fase serà de 10 punts, essent aquesta una prova eliminatòria.

Les persones candidates hauran de presentar mitjançant instància electrònica general i de forma obligatòria, una memòria, en format digital (arxiu pdf) abans del 15 d'abril de 2025.

La memòria tindrà una extensió aproximada de 10 pàgines (a doble cara), escrites a lletra Arial 11, a un espai i mig, i en pàgines mida DIN A4. Aquesta memòria s'haurà de defensar davant la comissió de valoració en la data i lloc que es determini. La defensa de la memòria permetrà una

presentació en format Powerpoint o similar, de màxim 30 minuts.

La memòria versarà sobre un dels dos temes següents, a elegir per les persones aspirants:

- Obres d'urbanització d'urbanitzacions de Tordera amb dèficits. Contribucions urbanístiques o projecte de reparcel·lació.
- Proposta de regulació dels usos en el casc antic i l'eix comercial de Tordera.

Els ítems a valorar seran els següents:

Coneixement integral de la matèria (5 punts)

Capacitat d'identificar els punts crítics i proposar millores (4 punts)

Habilitats de comunicació i síntesi de la proposta (4 punts)

Defensa i exposició oral de la memòria (7 punts)

Els membres de la comissió de valoració, previ a la defensa oral, valoraran la memòria d'acord amb els 3 primers ítems identificats. En la defensa oral de la memòria, valoraran la capacitat d'exposició de les persones aspirants segons la puntuació establerta per a aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent, als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats/tes.

Per a la valoració de la memòria, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat.

Finalitzada la defensa i exposició oral es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació els resultats obtinguts per les persones aspirants.

Entrevista

Potestativament la comissió de valoració decidirà realitzar o no aquesta prova en el moment que la mateixa determini i tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La Comissió de valoració, treballarà amb un guió elaborat prèviament i que formarà part de l'acta que s'emeti. Es valorarà especialment:

- Competències actitudinals: Adaptació, aprendre a aprendre, autocontrol, compromís amb l'organització, iniciativa, innovació, recerca de solucions.
- Competències relacionals: comunicació, habilitats interpersonals.
- Competències funcionals: analítica, digital, coneixement del territori, domini professional, gestió de la informació, instruments, eines i maquinària, optimització de recursos,

Signatura 1 de 2	26/02/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	26/02/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	b68c720b9aed48f29ee3f6f5c0190d11001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



organització del treball, orientació a la qualitat del resultat, orientació al client intern i extern, redacció de documents específics,

El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona.

En el cas de realitzar-se aquesta prova serà eliminatòria i es valorarà amb una **puntuació màxima de 10 punts**. Cadascuna de les competències es valorarà amb un màxim de 0,5 punts i, per a la superació de la mateixa, la persona aspirant haurà de complir dos requisits:

- Obtenir una puntuació superior a 0 punts en totes les competències.
- Obtenir una puntuació total mínima de 5 punts en la suma de puntuacions de totes les competències.

A l'entrevista haurà d'estar present, com a mínim, un membre de la comissió de valoració juntament amb el tècnic o tècnica especialitzat/ada en aquest tipus de prova.

Novena.- Resolució de la convocatòria

En el termini màxim de tres mesos, a comptar de la data de publicació de les bases de la convocatòria, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, o es declararà deserta la convocatòria.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista competencial, en el cas de ser realitzada. De persistir l'empat es prioritzarà la persona que hagi obtingut millor nota en el projecte i la seva defensa.

Aquest procés selectiu no constitueix borsa de treball.

La persona proposada a ser nomenada haurà de presentar al departament de recursos humans en el termini de 5 dies hàbils a partir de ser convocada, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases, així com els mèrits al·legats. Així mateix també caldrà que presentin un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat, tret de casos de força major, no podran ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent, en aquest cas, d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament/la contractació de personal, les persones aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

Els/les aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament de Tordera a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció. No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.

Dotzena. Règim d'impugnació

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions de la Comissió de valoració, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tretzena. Normes d'aplicació

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	26/02/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	26/02/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	b68c720b9aed48f29ee3f6f5c0190d11001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

