



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

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/4619

EDICTE relatiu a l'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció de "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ", modalitat de suport a la contractació, en el marc de la convocatòria del catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals de l'any 2025-2027, per proveir 8 llocs de treball d'Auxiliar administratiu/va

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 amb núm. 2025/989, de 22 d'abril de 2025, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu de "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ", modalitat de suport a la contractació, en el marc de la convocatòria del catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals de l'any 2025-2027, per proveir 8 llocs de treball d'Auxiliar administratiu/va per 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	29/04/2025	Alcaldeessa
Elisabet Megias Pinós		
Signatura 2 de 2	29/04/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	4e06f4f6ef0449ddaaa88faf2618343c001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Retribució: La retribució mensual serà la que s'estableixi a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball per Auxiliar de serveis, són:

Les funcions del lloc de treball per Personal auxiliar administratiu, són:

- Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament.
- Tramitar expedients sota directius o procediments definits, realitza càlculs, distribueix correspondència, confecciona documents, resolucions o similars.
- Arxivar documentació i realitzar el control de documents.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Informar i atendre al públic de forma presencial i telefònicament.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- Gestió diària del departament.
- I aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4. REQUISITS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

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

A. Nacionalitat:

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

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

B. Edat:

Document signat electrònicament

3 / 12

Signatura 2 de 2	29/04/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		
Alcaldessa	29/04/2025	
Elisabet Megías Pinos		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	4e06f4f6ef0449ddaaa88faf2618343c001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

C. Habilitació:

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública, ni estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.

D. Titulació:

Estar en possessió del títol de Graduat d'ESO, FPI, CFGM o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà acompanyar-la amb l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.

E. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

F. Llengua catalana:

Tenir coneixement de la llengua catalana en el nivell C1 en el cas de les persones candidates a personal auxiliar administratiu, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Signatura 1 de 2	29/04/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	29/04/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	4e06f4f6ef0449ddaaa88faf2618343c001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/4619

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

La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs. El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

D'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, han de restar exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

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

G. Taxa de drets d'examen:

El present procés de selecció està exempt del pagament de taxes de dret d'examen.

H. No vinculació prèvia amb l'Ajuntament

Per a poder participar en el procés selectiu, els aspirants no han d'haver estat contractats per l'Ajuntament de Tordera en els sis mesos anteriors a la publicació de la convocatòria.

I. Demandant d'Ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Les persones candidates han d'estar inscrites prèviament al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

En el moment de la contractació o nomenament, les persones candidates no podran estar donades d'alta a cap dels règims de la Seguretat Social, i acreditar la condició DONO.

Quedaran excloses les persones que no estiguin degudament inscrites.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

La convocatòria i les seves bases es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Tordera. L'anunci de la convocatòria i les seves bases també es publicaran en el BOP de Barcelona.

Document signat electrònicament

5 / 12

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	29/04/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	29/04/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	4e06f4f6ef0449ddaaa88faf2618343c001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Les sol·licituds, juntament amb la documentació, es podran presentar dins del termini dels **20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al BOP de Barcelona**.

Per formalitzar les sol·licituds, hauran de presentar obligatòriament la documentació mitjançant instància genèrica a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera, adjuntant el model normalitzat de sol·licitud, la relació de mèrits i tota la documentació corresponent (<https://www.seu-e.cat/ca/web/tordera/>).

La documentació necessària per poder participar en el procés de selecció és la següent:

1. El model normalitzat de participació en processos de selecció que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la Corporació, amb indicació del procés selectiu en el qual participa.
2. DNI o NIE amb permís de treball.
3. Currículum Vitae actualitzat
4. Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un més anterior a la finalització de la presentació de sol·licituds.
5. Informe sobre la situació respecte de la demanda d'ocupació i situació DONO del SOC.
6. Documentació acreditativa de la titulació exigida o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
7. Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 (per auxiliar administratiu/va).
8. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases d'acord amb el model de document facilitat i que es troba a la pàgina web de la Corporació.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció: **Sol·licitud de participació en processos de selecció** específica per aquest procés que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de la corporació.

La falta de presentació del document normalitzat de la relació de mèrits "**RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS AL·LEGATS**" comportarà la no valoració de cap mèrit, ja que el tribunal tan sols valorarà els mèrits relacionats en el document específic i proporcionat per l'Ajuntament de Tordera. En cas que aquest document no estigui correctament omplert comportarà la no valoració de la puntuació.

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

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

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

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, en el termini màxim de 30 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà a l'E-tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de **10 dies hàbils**. Dita publicació tindrà tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques (LPAC).

Document signat electrònicament

6 / 12

Signatura 1 de 2	29/04/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	29/04/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	4e06f4f6ef0449ddaaa88faf2618343c001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/4619

Si les persones aspirants no esmenen en aquest termini el defecte que els sigui imputable i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives, d'acord amb el que preveu l'article 68.1 de la LPAC.

Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 10 dies hàbils següents a comptar des de la finalització del termini de presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini, es farà pública a la Seu Electrònica la llista definitiva de persones admeses i excloses.

En cas que no es presenti cap reclamació o esmena, la llista provisional passarà a ser definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà format per les següents persones:

President/a: Un/a tècnic/a de la corporació

Vocal: Tècnics/ques designats per l'Ajuntament, amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria.

Secretari/ària: Un/a membre del departament de RRHH, que actuarà amb veu però sense vot.

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

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

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

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

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

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. Els membres del tribunal hauran d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

Document signat electrònicament

7 / 12

Signatura 1 de 2	29/04/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	29/04/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	4e06f4f6ef0449ddaaa88faf2618343c001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



8. DESENVOLUPAMENT DE LA CONVOCATÒRIA

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

La puntuació total de les proves serà com a màxim **de 28 punts: 10 punts per la fase d'oposició i 15 punts per la fase de concurs, i 3 en l'entrevista.**

9. FASE OPOSICIÓ (fins a 10 punts)

9.1.- Prova de coneixement de les llengües oficials, si s'escau

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apta o no apta.

- **Coneixements de la llengua catalana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana (nivell C1 o B1). Quedaran exemptes les persones que acreditin documentalment el nivell C1 o B1 de català, o superior, emès per la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova serà realitzada per la Tècnica de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Tordera. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

- **Coneixements de la llengua castellana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

9.2.- Prova teòrica-pràctica, de caràcter obligatòria i eliminatòria (fins a 10 punts)

Consistirà en una prova teòrica-pràctica que tindrà per objecte valorar la capacitat, habilitat i coneixements de les persones aspirants, vinculades a les funcions pròpies de les places a proveir.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador. Es puntuarà fins a un màxim de 5 punts. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

La puntuació mínima per superar aquesta fase és de la meitat de la puntuació total de la prova.

Les persones aspirants que no superin aquesta fase quedaran excloses del procés selectiu.

10. FASE DE CONCURS (màxim 10 punts)

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

10.1. Valoració de l'experiència professional (fins a 5 punts)

Experiència en el lloc sol·licitat a l'Administració pública	0,30 punts per cada mes complet treballat.
Experiència en el lloc sol·licitat a l'empresa privada	0,10 punts per cada mes complet treballat.

10.2. Valoració de la formació (fins a 5 punts)

2.1) Títols acadèmics associats al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts:

Titulació superior a la requerida adient per al lloc de treball	2 punts
---	---------

No es valoraran els títols acadèmics presentats com a requisit d'accés a la convocatòria.

2.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts:

Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball.	Per cursos, jornades o sessions d'entre 4 i 25 hores de durada, 0,15 punts per a cada un.
	Per cursos, jornades o sessions d'entre més de 25 hores i 75 hores de durada, 0,35 punts per a cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de més de 75 o més hores de durada, 0,50 punts per a cada un.

2.3) **Certificació ACTIC**, fins a un màxim de 1 punt:

- ACTIC nivell bàsic: 0,5 punt
- ACTIC nivell mitjà: 0,75 punts
- ACTIC nivell avançat: 1 punt

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

10.3. Puntuació per criteris socials: situacions o col·lectius preferents (fins a 5 punts)

- Col·lectius per trams d'edat amb dificultats d'inserció al mercat laboral

EDAT, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
Entre 18 i 29 anys	1 punt
Entre 45 i 54 anys	1,5 punt
Més de 55 anys	2 punts

- Aturats de llarga durada

TEMPS A L'ATUR, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
Entre 6 i 12 mesos	0,5 punts
Entre 13 i 24 mesos	1 punt
Entre 25 i 48 mesos	1,5 punts
Més de 48 mesos	2 punts



• **Protecció per desocupació**

PRESTACIONS O SUBSIDIS, màxim 1 punt	PUNTUACIONS
No percebre cap tipus de prestació o subsidi	1 punt

• **Discapacitat**

Per aquelles persones amb discapacitat reconeguda física, psíquica o sensorial o amb malalties mentals, amb discapacitat funcional per desenvolupar les tasques del lloc al que opta:

DISCAPACITAT, màxim 1 punt	PUNTUACIONS
Certificat de discapacitat igual o superior al 33%	2 punts

L'Ajuntament Tordera es reserva el dret a derivar a la persona a la superació d'una revisió mèdica encaminada a determinar el compliment del requisit de capacitat funcional necessari per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, en el cas que la persona hagi resultat seleccionada.

• **Usuari/ària de serveis socials**

USUARI/ÀRIA DE SERVEIS SOCIALS, màxim 1 punt	PUNTUACIÓ
Ser usuari/ària en seguiment pel departament de Serveis Socials municipal	1 punt

• **Ser resident de Tordera**

TEMPS DE RESIDÈNCIA, màxim 0,5 punts	PUNTUACIÓ
Mes d'un any	0,10 punts
Entre 1 i 6 anys	0,25 punts
Més de 6 anys	0,5 punt

10.4. Entrevista per competències, fins a 3 punts.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 3 punts. Aquesta fase consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per l'oferta.
- Competències personals i professionals.

11. RESULTATS DE LA SELECCIÓ I BORSA DE TREBALL

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació major en la fase de oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de criteris socials. Si persisteix, segons la puntuació de l'entrevista.

El President de la Corporació resoldrà la proposta de nomenament i/o contractació, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció.

Els aspirants que superin el procés selectiu, però que no hagin estat proposats per a la contractació, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies puntuals de la mateixa categoria i ocupació d'aquesta convocatòria de plans ocupacionals.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

– Cada vegada que sigui necessari, l'ajuntament cridarà l'aspirant que estigui millor classificat en la llista de la borsa de treball, i que estigui disponible segons les normes d'aquesta borsa. S'intentarà comunicar amb l'aspirant, via correu o telefònica, fins a un màxim de tres vegades i en diferents moments del dia.

– Si una persona rebutja una oferta, o no és possible la seva localització, es cridarà a la següent, segons l'ordre de puntuació, i així successivament. Qui rebutgi una oferta, romandrà igualment en el lloc que li correspongui a la llista de puntuació de la borsa de treball.

Un cop finalitzada la substitució, les persones que hagin ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

11.1 nomenaments i/o contractació dels Plans locals d'ocupació

Posteriorment, es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball, establint el període de prova de dos mesos per a nomenaments de durada superior a 6 mesos i de 1 per a nomenaments de durada inferior a 6 mesos.

12. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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

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

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

Signatura 1 de 2	29/04/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	29/04/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	4e06f4f6ef0449ddaaa88faf2618343c001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

13. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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

14. LEGISLACIÓ APLICABLE

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

Signatura 1 de 2	29/04/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	29/04/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	4e06f4f6ef0449ddaaa88faf2618343c001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

