



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

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/7217

EDICTE relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria del procediment selectiu per a l'accés, mitjançant el sistema concurs-oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de tècnic auxiliar de comunicació, enquadrada dins del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Tordera i creació d'una borsa de treball

D'acord amb el que estableixen els articles 70.2 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i 57.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de l'Alcaldia-presidència núm. 2025/1419, de 6 de juny, s'han aprovat les bases del procés selectiu per a la convocatòria del procediment selectiu per a l'accés, mitjançant el sistema concurs-oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de tècnic auxiliar de comunicació, enquadrada dins del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Tordera i creació d'una borsa de treball, 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'alcaldesa-presidenta, davant meu, Marta Portella Nogué, la secretària.

Document signat electrònicament

1 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldesa
Elisabet Megias Pinós		
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR DE COMUNICACIÓ, ENQUADRADA DINS DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TORDERA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquestes Bases la convocatòria del procediment selectiu per a l'accés, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en torn lliure, de d'una plaça de tècnic auxiliar de comunicació, enquadrada dins del grup de classificació C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Tordera, plaça inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024.

Denominació	TÈCNIC AUXILIAR DE COMUNICACIÓ
Règim Jurídic	Funcionari o laboral
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Auxiliar
Grup / Subgrup	C – C1 (Batxiller o tècnic o equivalent)
Complement de Destinació	18
Complement Específic	8.716,82 € (assignació provisional)
Adscripció orgànica	Alcaldia/presidència
Tipologia de jornada	Jornada Ordinària
Retribucions	Les corresponents segons el lloc de treball
Funcions	Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les derivades segons les fitxes del lloc de treball RLT. - Col·laborar en l'assessorament i supervisió de la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc. - Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recerca la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc. - Col·laborar en l'organització i filtratge de la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, col·laborar en l'organització de rodes de premsa, atendre les demandes

	dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc. 4. I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
--	---

2. Requisits i condicions de les persones aspirants

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

2.1 Nacionalitat

- Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents.
- Tenir nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a càrrec dels seus progenitor. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació dels treballadors.

2.2 Edat:

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

2.3 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.

2.4 Titulació:

Estar en possessió de la titulació exigida segons el grup i la plaça a cobrir, establert al punt 1 "Objecte de la Convocatòria", o altres títols professionalment equivalents, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu

Document signat electrònicament

3 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa	11/06/2025	Secretària
Elisabet Megías Pinos				Marta Portella Nogué
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Titulacions mínimes exigides segons la plaça convocada.

Grup plaça	Títol de formació exigits
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
C1	Batxiller o tècnic o equivalent
C2	Graduat/da en ESO
AP	No necessari titulació

2.5 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.

2.6 Llengua catalana:

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

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

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

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

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

- Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.7 Taxa de drets d'examen:

Abonament de la taxa de drets d'examen establerts segons el grup de la plaça convocada, per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada. El pagament es podrà fer mitjançant transferència bancària al compte municipal **IBAN ES24 2100 0143 2402 0000 6595** de l'entitat CAIXABANK, fent constar el nom i el procés selectiu. També es podrà fer el pagament amb targeta de crèdit a les oficines de l'OAC.

<u>Taxes per dret 'exàmens</u> <u>(Ordenança Fiscal núm.7)</u>	<u>Euros</u>
Per a places del grup A1	28,00
Per a places del grup A2	25,00
Per a places del grup C1	23,00
Per a places del grup C2	21,00
Per a places del grup AP	21,00

2.8 Incompatibilitat:

No esta immers en causes d'incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Document signat electrònicament

5 / 27

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	11/06/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	11/06/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



3. Presentació de sol·licituds i documentació

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

3.1 La presentació de sol·licituds

- 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 corresponents (<https://www.seu-e.cat/ca/web/tordera/>).
- Excepcionalment, i en caso 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 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.

3.2 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

3.3 Sol·licitud

Document signat electrònicament

6 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcalde	11/06/2025	Secretària
Elisabet Megías Pinos				
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Alcalde	11/06/2025	Secretària
Marta Portella Nogué				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/7217

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de Tordera podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les sol·licituds es podran presentar dins del termini establert en aquestes bases.

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 per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

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

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

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquestes bases, segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la corporació, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de presentar única i exclusivament, els següents documents:

Document signat electrònicament

7 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa	Elisabet Megías Pinos
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Secretària	Marta Portella Nogué

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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 de la plaça a la qual es participa.
2. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases d'acord amb el document facilitat i que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de la Corporació. En aquesta part del procés no s'ha de presentar cap documentació acreditativa dels mèrits, tan sols el full d'Excel.
3. Justificació del pagament de les taxes d'examen, segons el que disposi la clàusula 2.7.
4. Dni
5. Certificat de català nivell C1.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixi 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 especificat 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)

Si alguna sol·licitud tingui cap defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada perquè en el termini de deu dies esmeni la falta, amb l'avertiment que si no ho fa, es procedirà, sense més tràmit, a arxivar la seva sol·licitud i a excloure-la de les llistes de persones aspirants admeses.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació plena de les bases reguladores de la convocatòria i l'autorització a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries amb les altres administracions públiques per comprovar les circumstàncies expressades en la sol·licitud i documentació aportada.

3.4 Presentació per correu administratiu

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es podran lliurar en aquestes, fins a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Quan les instàncies no siguin presentades presencialment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al registre telemàtic de l'Ajuntament de Tordera, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic recursos humans@tordera.cat dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	11/06/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	11/06/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en aquestes bases.

4. Publicitat.

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Tordera i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Tordera.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Tordera té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD)**, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Tordera. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Església, 2, Tordera, Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, en base a la Llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política,

Document signat electrònicament

9 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcalde	11/06/2025	Secretària
Elisabet Megías Pinos				
Signatura 2 de 2	11/06/2025			
Marta Portella Nogué				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/7217

ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La seva composició serà de cinc membres,

- Un terç integrat per personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Administració convocant
- Un terç d'altres Administracions Públiques i
- Un terç que serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal. La Secretari/ària podrà recaure en un dels membres del Tribunal. En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

També es podrà designar personal auxiliar per col·laborar amb el tribunal qualificador, sense que en cap cas tinguin dret a votar en les deliberacions del tribunal.

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

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

La designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador, que inclourà la dels membres suplents respectius, s'efectuarà a la Resolució per mitjà de la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

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.

De cada sessió que efectui el Tribunal Qualificador se n'estendrà la corresponent Acta, que se signaran per la persona que actui com a Secretari/ària, que en donarà fe, amb el vistiplau de la persona que actui com a President/a, així com per la resta de membres.

Document signat electrònicament

10 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa	11/06/2025	Secretària
Elisabet Megías Pinos				
Signatura 2 de 2	11/06/2025			
Marta Portella Nogué				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del procediment, en tot allò no previst a les presents Bases.

Als efectes previstos en el real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

7. Llistat de persones admeses i excloses del procés de selecció

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

Aquesta resolució es publicarà 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).

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

Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte que els sigui imputable i que n'hagi motiva 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 30 dies 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, precisant, en aquest darrer supòsit, el motiu o motius d'exclusió. La manca de resolució de les al·legacions o reclamacions en termini implicarà que s'entenguin desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

8. Procediment selectiu

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis amb una antelació mínima de 15 dies.

Document signat electrònicament

11 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat, juntament amb els resultats de la prova anterior, al Tauler d'anuncis, així com per qualsevol altre mitjà que es consideri oportú. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les persones aspirants seran cridades en convocatòria única i la seva incompareixença a alguna de les proves comportarà la seva eliminació del procediment selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del seu DNI o document anàleg d'identificació. El Tribunal Qualificador podrà demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

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, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquells exercicis que no puguin realitzar-se conjuntament s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "A", segons Resolució PRE/702/2025, de 27 de febrer, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre de puntuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2025

Així mateix, en el cas que el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu (cultural, teòrica, llengua catalana, prova de competències o psicotècnic) alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca del Maresme, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça recursoshumans@tordera.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

8.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (30 punts)

Document signat electrònicament

12 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa	11/06/2025	Secretària
Elisabet Megías Pinos				
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

- **Primer.- Coneixements de la llengua catalana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana exigits per a la plaça convocada segons la base 2.6. Quedaran exemptes les persones que acreditin documentalment el nivell B2 de català, o superior, emès per la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova serà realitzada per la Tècnica de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Tordera. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà **d'apte/a o no apte/a**. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.
- **Segon.- 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.
- **Tercer.- Prova teòrica: De caràcter obligatori i eliminatori. (10 punts)**
Consistirà en respondre, en un termini màxim de 60 minuts, una d'aquestes opcions a criteri del Tribunal:
 - Un qüestionari tipus test de 50 preguntes multiopció relacionades amb el temari,
 - 5 preguntes curtes relacionades amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball.
 - Desenvolupar un tema del temari escollit pel tribunal d'entre els 4 temes que surtin d'un sorteig efectuat abans de la realització de la prova.

En el qüestionari tipus test, estarà format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una resposta serà correcta. La resposta correcta puntuarà 0,25 punts, les respostes en blanc no es puntuaran, i cada pregunta incorrecte tindrà penalització segons la fórmula matemàtica $A-E/n-1$ i les respostes en blanc ni sumen ni resten. El tribunal podrà determinar que les preguntes incorrectes no penalitzin.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. La qualificació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

- **Quart. -Prova teòrica pràctica: De caràcter obligatori i eliminatori. (20 punts)**
Consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics relacionats amb el lloc de treball i amb el temari de l'annex. El temps màxim per a la realització de la prova serà de 120 minuts. La valoració màxima de la prova serà de 20 punts. La puntuació de cada exercici es detallarà a l'enunciat.

Document signat electrònicament

13 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Per superar la prova serà necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

El tribunal podrà decidir realitzar la prova mitjançant l'ús d'ordinadors amb consulta de normativa. Aquest fet s'haurà de fer constar a la llista d'admesos i exclosos, d'acord amb la designació del tribunal qualificador.

8.2 SEGONA FASE: CONCURS (15 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem fixat en l'Annex II d'aquestes bases. La puntuació màxima de la fase de valoració de mèrits és de 15 punts.

En la fase de concurs es valoraran determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits. L'autobaremació de mèrits efectuats per la persona aspirant en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats amb posterioritat en els termes indicats en aquestes Bases.

Els mèrits s'hauran d'acreditar quan siguin requerits amb la presentació per part del candidat o candidats proposats per a la seva contractació i/o nomenament.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis que s'hagin pogut realitzar, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

Els mèrits no acreditats degudament no seran tinguts en consideració pel Tribunal.

Entrevista personal

Es podrà realitzar una entrevista personal per competències, a criteri del tribunal, als aspirants que hagin superat les proves anteriors, que es farà en català i/o castellà, i que servirà per aclarir els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial de l'aspirant, tècnic i transversal, al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball. Puntuació màxima: 3,0 punts.

Durant l'entrevista el tribunal tindrà en consideració les següents competències dels candidats:

- Aprenentatge permanent
- Implicació i responsabilitat

Document signat electrònicament

14 / 27

Signatura 2 de 2	11/06/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldeessa
Elisabet Megías Pinos		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Orientació del servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Disposició a l'aprenentatge continuat
- Flexibilitat i adaptació al canvi

8.3 Puntuació final

El resultat final de la Fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La màxima puntuació serà de 40 punts. (43 si es realitza l'entrevista personal).

La puntuació final del concurs oposició obtinguda per cada persona aspirant s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en les Fases d'Oposició, Concurs i entrevista personal.

9. Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

9.1 Llista de persones aprovades

Un cop finalitzades les Fases d'Oposició i de Concurs, el Tribunal Qualificador farà pública la relació de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de nomenament de funcionari en pràctiques. El nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El Tribunal Qualificador no podrà declarar que han superat el procediment selectiu un nombre superior de persones aspirants als de les places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

No obstant això, sempre que es proposi el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places a cobrir, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les mateixes quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades o impossibilitat de nomenament de la persona aspirant proposada, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les persones proposades, per al seu possible nomenament.

En cas que cap persona aspirant superi el procediment selectiu, el Tribunal Qualificador declararà deserta la convocatòria.

9.2 Presentació de documentació:

Les persones aspirants proposades, sense previ requeriment, presentaran davant del servei de RRHH de la Corporació, en el termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista de persones aprovades, la documentació original acreditativa dels requisits i condicions exigides a la Base 2.

Document signat electrònicament

15 / 27

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	11/06/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	11/06/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les persones que ja tinguin la condició de funcionari de carrera estan exemptes de justificar documentalment els requisits i condicions ja acreditats i que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat no presentin la documentació anterior no podran ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut en el cas de falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procediment selectiu, tingui cabuda al nombre de places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

9.3 Nomenament i pressa de possessió:

D'acord amb la proposta, l'Alcaldia proposarà a la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant, això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

9.4 Cessament:

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 230 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i al 63 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

10. Resultats de la selecció i constitució d'una Borsa de Treball

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

La presidenta de la Corporació resoldrà la constitució de la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció.

Els aspirants s'inclouran en la borsa de treball per proveir amb caràcter temporal les necessitats de personal a l'Ajuntament de Tordera, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Tordera.

Document signat electrònicament

16 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa	Elisabet Megías Pinos
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Secretària	Marta Portella Nogué

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les persones constituïran la borsa de treball, per rigorós ordre de puntuació, essent cridats de major a menor puntuació.

El funcionament de la borsa, serà el següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- Com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari o les contractacions de personal laboral, que siguin necessaris, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.
- Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia, o diferent, i es trametrà un correu electrònic.
- Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés, s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació, en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats, en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent de la llista, si bé la persona aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que, si és impossible contactar en tres propostes de contractació, se l'exclourà de la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament o contractació, per part de les persones candidates, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altres situacions de suspensió a què es refereixen les presents bases, i degudament acreditades. En aquest sentit, és causa de suspensió:
 - la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que, per qualsevol altra causa, hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
 - compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
 - matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc, dins dels vint dies anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar, documentalment, el motiu de suspensió, davant l'Ajuntament.

- Quan una persona finalitzi el seu nomenament o contractació, s'incorporarà, de nou, a la borsa, en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte, l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels

Document signat electrònicament

17 / 27

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	11/06/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	11/06/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



serveis i el manteniment de la persona a la borsa, un cop finalitzat el nomenament o contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei, es trametran a la persona a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament o contracte vigent.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits, segons les bases de la convocatòria.
- Estar sancionat/ada, per resolució ferma, en via administrativa, d'un expedient disciplinari incoat, per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball, comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball, amb el benentès que és, d'exclusiva responsabilitat d'aquesta, facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis, en aquell mateix moment, a l'Ajuntament.

11. Incompatibilitats

A la persona seleccionada li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la mateixa, en el moment de prestar el jurament o promesa, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

12. Justificació de mèrits

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectius prestats, d'acord amb l'establert a la fase de concurs, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Document signat electrònicament

18 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/7217

Seràn objecte de valoració també els serveis prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seràn objecte de valoració altres tipus de prestacions no laborals (com per exemple la dels becaris, servei militar, prestació de serveis per condemna ferma).

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

El certificat de serveis prestats dels ens del sector públic haurà d'indicar:

- Pel personal funcionari, l'Escala, Subescala, Grup i Subgrup.
- Pel personal laboral, la categoria i grup professional.
- El règim jurídic.
- La jornada desenvolupada.
- El període concret de prestació de serveis.

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. Les jornades a temps parcial seràn computades de forma proporcional.

Per acreditar els treballs realitzats a l'empresa privada, en el cas que les bases hagin previst aquesta valoració, caldrà aportar com a documents justificatius l'informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més, la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom (en el cas que es valorin com a mèrits segons el que preveuen aquestes bases), només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests (la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom).

Acreditació de la resta de mèrits:

- A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria, si així ho estableixen les bases. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden

Document signat electrònicament

19 / 27

Signatura 1 de 2	11/06/2025	Alcaldessa
Elisabet Megías Pinos		
Signatura 2 de 2	11/06/2025	Secretària
Marta Portella Nogué		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats i que, a criteri del Tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és a criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

13. Presentació de documentació

Una vegada sigui necessària la contractació i/o nomenament d'algun dels aspirants, el candidat cridat per a la seva contractació i/o nomenament haurà de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Tordera, en el termini de 2 dies, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà com a mínim, la següent:

- DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o

promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.

- b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponents del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduít per intèrpret jurat amb el coneixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- d) Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Els mèrits no al·legats o insuficientment al·legats no seran valorats i donarà lloc a la revisió de les puntuacions atorgades.

Les persones que no presentin la documentació requerida, llevats dels casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, el president del Tribunal formularà proposta a favor del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

14. Període de prova

El període de prova, amb una durada segons el grup de titulació, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Grup Titulació	Durada contracte i/o nomenament	Durada període de prova
A1	Indefinit	6 mesos
	Superior a 6 mesos	3 mesos
	Igual o inferior a 6 mesos	Proporcional 3 mesos segons durada contracte
A2	Indefinit	6 mesos
	Superior a 6 mesos	2 mesos



	Igual o inferior a 6 mesos	Proporcional 2 mesos segons durada contracte
B	Indefinit	4 mesos
	Superior a 6 mesos	2 mesos
	Igual o inferior a 6 mesos	Proporcional 2 mesos segons durada contracte
C1	Indefinit	3 mesos
	Superior a 6 mesos	2 mesos
	Igual o inferior a 6 mesos	Proporcional 1 mesos segons durada contracte
C2	Indefinit	2 mesos
	Superior a 6 mesos	2 mesos
	Igual o inferior a 6 mesos	Proporcional 1 mesos segons durada contracte
AP	Indefinit	2 mesos
	Superior a 6 mesos	1 mes
	Igual o inferior a 6 mesos	Proporcional 1 mesos segons durada contracte

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

Per la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

Document signat electrònicament

22 / 27



15. Incidències i règim d'impugnacions

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

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

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

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

16. Legislació aplicable

Per a tot allò que no s'ha previst en aquestes Bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	11/06/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	11/06/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu.
4. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.
5. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
6. Els recursos administratius: Concepte bàsics dels recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
7. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Tordera: funcionament dels òrgans col·legiats locals, convocatòria i ordre del dia, actes i certificats d'acords i règim de sessions.
8. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals, taxes i contribucions especials.
9. Els pressupostos locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
10. Els contractes del sector públic. Elements i tipus de contractes.
11. El departament de premsa i comunicació. Funcions.
12. La comunicació integral. La identitat visual: les aplicacions de la imatge corporativa i institucional. El valor representatiu de la marca i el logotip.
13. Els diferents canals de comunicació en una administració pública.
14. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
15. La comunicació institucional: naturalesa, concepte, eines i procés.
16. La representació institucional: característiques de la corporació municipal.
17. Els conceptes de comunicació i informació.
18. Els conceptes de publicitat i propaganda i el concepte de relacions públiques.
19. Característiques, funcions i objectius específics de la comunicació a les administracions públiques locals.
20. Diferències entre comunicació institucional i comunicació política.
21. La institució local pública com a font d'informació. Marc jurídic de la comunicació institucional. La representació institucional: concepte i característiques de la corporació municipal. L'ètica en la comunicació institucional.
22. Comunicació interna. Característiques, objectius i instruments.
23. Comunicació externa en l'Administració: definició, segmentació, objectius i instruments.
24. La gestió de la comunicació en noves polítiques públiques: menors, migració, gènere.
25. Relació amb els mitjans de comunicació externs: notes de premsa, dossiers, convocatòria i organització de les rodes de premsa.
26. Paper estratègic de la comunicació. Comunicació estratègica en una organització pública.
27. Presència i projecció corporativa. Identitat corporativa.

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	11/06/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	11/06/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2025/7217

28. Els mitjans de comunicació socials: concepte, tipologia i característiques. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals. El canal és el missatge: Twitter, Telegram, Whatsapp, Instagram, Facebook.
29. Canals informatius de l'Ajuntament: presencials, editats, audiovisuals i virtuals.
30. El butlletí d'informació municipal i ciutadana.
31. La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa.
32. El tractament de les queixes i suggeriments com informació per a la gestió.
33. La ràdio municipal. Tipologia del mitjà i de públics. Estructura i funcions.
34. Actes amb mitjans de comunicació: Convocatòria, organització d'una roda de premsa i notes de premsa.
35. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local: objectius, potencialitats i utilitats.
36. Els web o les publicacions digitals per a les administracions públiques. Objectius, característiques i instruments.
37. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.
38. Disseny gràfic i comunicació visual.
39. Els plans de comunicació inclusiva i no sexista a les administracions públiques locals: concepte, objectius, propostes d'acció i indicadors.
40. Coneixement de l'entorn. Política, societat, economia, cultura i esports, història i patrimoni de Tordera.

Document signat electrònicament

25 / 27

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 744e3969368248d9b846a0e54df87428001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX II. Els mèrits i les valoracions que seran d'aplicació a la convocatòria de caràcter, son els següents:

1.TAULA DE BAREMACIÓ FASE DE CONCURS DE MÈRITS.		15 TOTAL PUNTS	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS (fins a 10 punts)		Puntuació per mes complet	Màxim fins a:
A	Serveis prestats en l'administració local convocant en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (àmbit de Comunicació), classificat en el grup C: subgrup C1. Les fraccions es computaran proporcionalment.	0,20	8,00
B	Serveis prestats en altres administracions en un lloc de treball amb contingut funcional relacionat o similar al del lloc que es convoca (àmbit Comunicació). Les fraccions es computaran proporcionalment.	0,15	7,00
C	Serveis prestats en empreses del sector privat en un lloc de treball amb contingut funcional relacionat o similar al del lloc que es convoca (àmbit Comunicació). Les fraccions es computaran proporcionalment.	0,10	6,00

2.MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (fins a 5 punts)		Puntuació	Màxim
2.1.FORMACIÓ REGLADA (fins a 1 punt)		1	1
Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, o del mateix nivell però diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada			
PER CONVOCATÒRIES DEL GRUP C1			
a	Diplomatura, Grau o equivalent	1	1
2.2.FORMACIÓ CONTINUA (fins a 5 punts)			5
a	Realització de cursos, jornades i seminaris de formació continua i perfeccionament, de matèries que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió. No es computaran altres titulacions, títols de formacions professionals, ni formacions d'ofimàtica dins d'aquest apartat, ni formacions anteriors a 01/01/2010. Es computarà per hora de formació acreditada: No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.	Per hora de formació 0,05	5
b	Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública	Per hora de formació 0,03	2
c	Competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC o equivalents (màxim: 0,50 punts)	Bàsic – 0,25 Mitjà – 0,50 Superior– 1,00	1
d	Formació en prevenció de riscos del lloc de treball (tan sols es valorarà una formació sobre LRPL)	Per hora de formació 0,05	0,10
e	Altres mèrits a considerar pel Tribunal, formacions transversals com per exemple igualtat, organització, treball en equip, etc...	Per hora de formació 0,1	1



QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició (20 PUNTS)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	% sobre el total
Prova teòrica	10	5	20,83
Prova teòrica pràctica	20	10	41,67
<i>Subtotal</i>	<i>30</i>	<i>15</i>	<i>62,50</i>
Fase Concurs (10 PUNTS)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	10	0	20,83
Formació Complementaria	5	0	10,42
<i>Subtotal</i>	<i>15</i>	<i>0</i>	<i>31,25</i>
Fase Entrevista (3 PUNTS)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Entrevista (optativa)	3	0	6,25
<i>Subtotal</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>6,25</i>
Total	48	15	100

Signatura 1 de 2 Elisabet Megías Pinos	11/06/2025	Alcaldessa
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	11/06/2025	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	744e3969368248d9b846a0e54df87428001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

