



ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 42 de data 10 de febrer de 2026, s'ha aprovat les bases i la convocatòria del procés de selecció, per concurs oposició, per cobrir una plaça de tècnic de recursos humans, en règim de personal funcionari, per torn lliure.

El termini per presentar sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE, tenint en compte quina d'aquestes publicacions es faci en darrera instància.

A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, PER TORN LLIURE I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu pel sistema de concurs- oposició per cobrir una plaça vacants de tècnic de recursos humans, la plaça és a cobrir per torn lliure, i està inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 de l'Ajuntament de Collbató. També es constituirà una borsa de treball per proveir el lloc de treball vinculat, en les següents situacions:

- *Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera*
- *Substitució transitòria dels titulars*
- *Execució de programes de caràcter temporal*
- *Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos*

Les característiques dels llocs de treball vinculats a les places en qüestió són les següents:

Codi	Denominació	Departament
10	Tècnic/a de recursos humans	Serveis generals

Les característiques del lloc de treball són:

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera

Jornada: 35 hores setmanals

Grup: A2

Nivell CD: 24





Complement Específic: 13.538,14€ anuals

Sistema de selecció: Concurs – Oposició

Número de places: 1

2.- Funcions

Les funcions a desenvolupar, tal com determina la fitxa del lloc de treball de tècnic/a de recursos humans són les següents:

- *Planificar, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.*
- *Elaborar informes, propostes i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.*
- *Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.*
- *Dissenyar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent, i realitzar els tràmits que se'n derivin.*
- *Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.*
- *Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivat de la negociació col·lectiva.*
- *Supervisar l'elaboració de les nòmines.*
- *Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.*
- *Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.*
- *Atendre consultes relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3.- Requisits de participació a la convocatòria





Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir:

- a) *Tenir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions descrites a la base segona d'aquesta convocatòria.*
- b) *Estar en possessió del títol de diplomatura o grau, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instancies, per poder accedir a una placa del grup de classificació A2. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri. (Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria). O en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instancies*
- c) *Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.*
- d) *Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*
 - *Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol*
 - *Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)*
 - *Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes*

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

4.- Publicitat de les bases i de la convocatòria

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la





Província de Barcelona, a l'e-tauler i a la web municipal de l'Ajuntament de Collbató, així com un extracte al DOGC i al BOE.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar a través de la següent forma:

- *Per via electrònica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató, utilitzant la instància genèrica i adjuntant els documents acreditatius en format PDF. Segons determina l'ordenança de transparència i administració digital de l'Ajuntament de Collbató, vigent.*

*El termini per presentar sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE, tenint en compte quina d'aquestes publicacions es faci en darrera instància.*

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPB abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants que acreditin un cert grau de discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud, així com les adaptacions que necessiten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Per ser admès al procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'Ajuntament de Collbató, que és de 40,00 €, o acreditar la seva exoneració.

Bonificacions aplicables:

- *Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100% La situació d'atur s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació del DONO (Demandant d'ocupació no ocupat)*
- *Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%*
- *Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%*





La taxa s'haurà de fer efectiva a través de transferència bancària al compte bancari amb codi IBAN ES9621000057470200007405.

No abonar la taxa dins el termini de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cas de no ser admès al procés selectiu aquesta taxa serà retornada. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- *Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.*
- *Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.*
- *Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.*
- *Justificant pagament de la taxa o de la seva exoneració.*
- *Currículum vitae detallat i actualitzat.*
- *Relació detallada dels mèrits (ANNEX 2) i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada de mèrits ha de fer menció a aquells mèrits que s'aporten mitjançant còpia simple de documentació acreditativa. S'han d'aportar tant les còpies simples com la relació degudament emplenada.*

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per al seu nomenament.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponenti per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament durant el període d'un any. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud.

6.- Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, o l'autoritat





en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant-la llista de persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'ajuntament, a la web municipal i al DOGC, sense perjudici que l'esmentada publicació es pugui substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves, així com la designació dels membres del tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a subsanacions o possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler electrònic, a la web municipal i al DOGC.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim d'un mes després de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

7.- Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós 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, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Collbató i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de cinc membres i tindrà la següent composició, sempre amb un número imparell de membres:

- *President/a: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o, en el seu defecte, d'un altre ajuntament.*
- *Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar d'algun especialista en la matèria, designat únicament per assessorar tècnicament en el procés, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.





El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista





dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

8.- Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les persones aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici del mateix, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagin quedat aplegades. La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, el que haurà de ser valorat pel tribunal qualificador. En qualsevol cas, la realització d'aquestes proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

A efectes d'identificació de les persones aspirants, hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicaran al tauler d'anuncis i edictes electrònic de la corporació, i a la web municipal.

L'anunci de la data d'inici de les proves es farà amb tres dies d'antelació mínima considerant compatible la celebració de diverses proves del procés en un sol dia, en virtut del principi d'economia processal. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents es faran de manera telemàtica.





FASE D'OPOSICIÓ

Constarà d'una sèrie de proves de caràcter obligatori i eliminatori:

1ª.- Prova de coneixements de la llengua catalana

En tots els processos selectius per accés a la funció pública de l'Ajuntament de Collbató es realitzarà una prova de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà de persona apta o no apta, i les que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyali en la corresponent base específica.

2ª.- Prova de coneixements de la llengua castellana

En tots els processos selectius es durà a terme una prova obligatòria de coneixements de castellà per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat d'aquesta prova serà de persona apta o no apta, i les que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes les persones aspirants que acreditin documentalment una de les opcions següents:

- a) *Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.*
- b) *Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- c) *Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.*
- d) *Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació requerida com a requisit d'accés.*

3ª.- Proves teòriques i pràctiques

L'oposició tindrà una puntuació màxima de CINQUANTA (50) punts i constarà de tres proves diferenciades, dues de caràcter teòric i una tercera de caràcter pràctic.

PRIMERA PROVA: QÜESTIONARI DE TEMARI GENERAL

Consisteix a respondre un qüestionari amb 60 preguntes i 6 preguntes de reserva amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari GENERAL. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, de les quals només una serà correcte. Les preguntes de reserva s'hauran de respondre, però només es tindran en compte en cas que sigui necessari. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de DEU (10) punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran. Les preguntes contestades de forma incorrecta restaran una quarta part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no descomptaran. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació





mínima de CINC (5) punts quedaran eliminades del procés selectiu.

SEGONA PROVA: DESENVOLUPAMENT DEL TEMARI ESPECÍFIC

Desenvolupar dos temes a triar per la persona aspirant d'entre cinc possibles extrets per sorteig, sobre el conjunt del temari ESPECÍFIC. Amb caràcter general es valorarà l'establiment de la normativa reguladora en cada cas i justificació de la seva aplicació, si escau, el desenvolupament adequat i suficient del temari específic establert, el nivell de domini i coneixements exposats sobre els temes que correspongui, així com la claredat, ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquest exercici serà valorat fins a un màxim de VINT (20) punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de CINC (5) punts en el desenvolupament de cada tema, quedaran eliminades del procés selectiu.

TERCERA PROVA: SUPÒSIT PRÀCTIC

Aquesta exercici, que es desenvoluparà de forma escrita, consistirà en la resolució d'un supòsit de caràcter pràctic, que podrà constar de preguntes de tipus obert i/o amb resposta alternativa, relacionades amb les funcions pròpies del lloc a proveir i amb el temari ESPECÍFIC. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Aquest exercici serà valorat fins a un màxim de VINT (20) punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima DEU (10) punts quedaran eliminades del procés selectiu.

El temps per a desenvolupar les proves el determinarà el Tribunal abans de l'inici de les mateixes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma del total obtingut en cada una de les tres proves.

FASE DE CONCURS

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

La fase de concurs no té caràcter eliminadori ni cap puntuació mínima, i consistirà en una valoració de mèrits i en la realització d'una entrevista competencial i curricular relacionada amb les funcions dels llocs de treball a proveir. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 10 punts.

La valoració de mèrits i de l'entrevista només serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i la entrevista es podria realitzar tant de forma presencial com per mitjans telemàtics.

1.- Valoració de mèrits





Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, així com relacionats en la relació de mèrits (annex 2), d'acord amb el següent barem:

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 8 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional fins a un màxim de 4 punts i de conformitat amb l'escala següent:

- 1.1. Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball amb adscripció mínima A2, de naturalesa anàloga a la placa objecte de la convocatòria, a raó d' 1 punt per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.*
- 1.2. Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs treball amb funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria amb nivell d'adscripció C1, a raó de 0,75 punts per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.*
- 1.3. Per serveis prestats al sector privat, en llocs de treball de naturalesa anàloga a la placa objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.*

L'experiència s'acredita amb la següent documentació:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.*
- L'experiència professional a l'empresa privada: informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes laborals o certificats d'empresa per justificar les funcions.*

L'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança no es valoren.





L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Formació i perfeccionament amb relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb l'escala següent:

2.1. Realització de post graus, cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

- Cursos de més de 100 hores: 0,30 punts
- Cursos de 50 a 99 hores: 0,20 punts.
- Cursos de 20 a 49 hores: 0,10 punts.
- Cursos de menys de 20 hores: 0,05 punts.

2.2. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

- Llicenciatura o grau universitari: 0,75 punts
- Màster o Doctorat: 1 punt

2.3. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la següent puntuació. Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mitjà: 0,20 punts
- Nivell avançat: 0,30 punts

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2. Entrevista curricular i competencial (no eliminatòria) (màxim 2 punts):

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals i funcions de la plaça. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

9.- Llista de persones aprovades i constitució de borsa de treball

Finalitzades les fases d'oposició i de concurs, el resultat definitiu de cada persona aspirant correspondrà a la suma de la puntuació d'ambdues fases.





Una vegada es disposi de la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà públic al tauler electrònic d'anuncis i edictes (e-tauler), i a la web municipal, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i efectuarà la proposta de nomenament a l'òrgan competent de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en base al número de places ofertades a la convocatòria.

En qualsevol cas, no podran ser nomenades un número de persones superior al de les places convocades.

Les persones proposades hauran de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a la tercera d'aquestes bases específiques.

L'acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertorquin a les places objecte de cada procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial o mitjançant revisió mèdica obligatòria davant la Mútua del Servei de Prevenció aliè contractat per l'Ajuntament de Collbató.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podran ser nomenats/des o contractats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde/sa de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la/es plaça/ces convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

La resta de persones que hagin superat el procés, tenint en compte l'ordre de puntuació final, sumant les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (proves teòriques i pràctiques) i de concurs (experiència, formació i entrevista), s'incorporaran a una borsa de treball ordenades de major a menor puntuació. Les persones que integrin la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front a les necessitats de contractacions temporals. La crida s'efectuarà mitjançant via telefònica, amb un màxim de tres intents. En cas de no poder contactar amb l'aspirant cridat, es realitzarà la crida al següent integrant de la borsa per ordre correlatiu. I la persona amb qui no s'ha pogut contactar passarà a ocupar automàticament la última posició en la borsa de treball, de la mateixa manera que passaria en cas de rebutjar un nomenament.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció, i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment per resolució d'alcaldia. El termini de vigència de la borsa, podrà ampliar-se d'ofici, pel termini d'un any, d'acord amb el que estableix l'art. 32 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Finalitzats aquests terminis, sinó ha perdut l'eficàcia, excepcionalment podrà mantenir la vigència fins a la





constituïció d'una nova borsa d'aquesta especialitat.

Aquesta borsa de treball es podrà fer servir per fer front a altres necessitats puntuals i temporals que tingui l'ajuntament en altres llocs de treball de naturalesa similar, sempre que les funcions que s'hagin de desenvolupar tinguin alguna similitud a les requerides per participar al procés selectiu d'aquesta convocatòria.

Aquesta borsa podrà deixar-se sense efectes en qualsevol moment, prèvia resolució motivada i donant-ne publicitat a l'e-tauler, web municipal i BOPB.

10.- Període de prova.

Les persones nomenades hauran de superar un període de prova de sis mesos el qual serà valorat com a apte o no apte, i es valorarà en base a l'informe de la secretària-interventora, el qual haurà de tenir en consideració la integració i eficiència en el lloc de treball, valorant l'adequació de la persona nomenada vers el lloc de treball ocupat i les funcions associades al mateix, i emetrà valoració sobre la superació del període de prova/practica realitzat.

En aquest informe es valorarà la professionalitat, en la que es tindran en compte ítems com l'aplicació correcta dels coneixements i procediments, la presa de decisions, la recerca de solucions efectives als problemes considerant les regles, instruccions i procediments, la iniciativa en el desenvolupament de les tasques, l'entusiasme, dedicació i confiança en aconseguir els resultats.

També es valoraren les relacions amb la comunitat, l'adaptació a l'organització i la capacitat de rebre instruccions i compliment de la normativa interna i externa i de les ordres superiors. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant i la seva exclusió del procés selectiu.

Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

11.- Incidències

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i lesseves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels processos selectius i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

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.





12.- Recursos

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i la contractació o nomenament poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis i edictes electrònic o notificació individual.

13.- Protecció de dades

L'Ajuntament de Collbató tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés, amb la finalitat de gestionar la convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018. En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

L'Ajuntament de Collbató realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató. Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu.

Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés. Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com





a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament. Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://www.seu-e.cat/ca/web/collbato/seu-electronica> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Carrer Bonavista nº 2, Collbató.

En el supòsit de què no restin satisfetes amb l'atenció rebuda una vegada exercit qualsevol dels drets esmentats amb anterioritat, podran presentar potestativament una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades al següent link: delegatprotecdades@diba.cat, sense perjudici de poder presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

14.- Identificació dels aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada. En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar.





ANNEX 1

Temari General:

1. *La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.*
2. *L'Administració Pública en la Constitució. Règim jurídic de les administracions públiques. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*
3. *La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'administració electrònica.*
4. *L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Validesa i invalidesa dels actes.*
5. *El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. Còmputos de terminis.*
6. *L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.*
7. *La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.*
8. *El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.*
9. *El Municipi (II). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Autonomia local. Els serveis de prestació obligatòria.*
10. *El pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.*
11. *La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.*
12. *Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.*

Temari Específic:

1. *La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació administrativa: l'expedient de contractació. El contracte menor. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització.*
2. *Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contracte de concessió de serveis, contracte de subministrament, contracte de serveis, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.*
3. *La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades*





- de caràcter personal. Regulació estatal i regulació de la Generalitat de Catalunya.
4. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
 5. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 6. Règim jurídic de la funció pública. El règim local espanyol: les normes estatals sobre funció pública. La legislació de la Comunitat Autònoma de Catalunya en matèria de funció pública.
 7. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i personal directiu.
 8. Funcionaris de carrera. Funcions reservades als mateixos. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació. Integració en cossos, escales i subescales: Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial.
 9. Funcionaris interins: concepte, supòsits de nomenament, selecció i nomenament.
 10. Personal laboral al servei de l'Administració Local. Règim Jurídic. Llocs reservats a aquest tipus de personal.
 11. Personal eventual: concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Incompatibilitat. Cessament.
 12. Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats.
 13. Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball.
 14. Policia local. Règim jurídic. Peculiaritats de l'accés, la promoció i la mobilitat de la policia local. Procediment selectiu i sistemes de selecció del personal de la policia local. La Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.
 15. Organització del personal de les Administracions Públiques i específicament de l'Administració Local: els instruments de planificació i d'ordenació. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. El Registre de personal.
 16. El Pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura. Elaboració i aprovació del Capítol I, l'annex de personal i plantilla de personal.
 17. L'accés a la funció pública. Principis rectors. L'oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs -oposició.
 18. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
 19. La provisió de llocs de treball. Normativa reguladora. Principis i Sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball: El concurs i la lliure designació. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treballs: Comissió de serveis, encàrrec de funcions, acumulació de tasques, redistribució d'efectius, trasllat interdepartamental, reassignació d'efectius, mobilitat per trasllat de lloc de treball, adscripció provisional i permuta de llocs de treball.
 20. Selecció de funcionari de carrera. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.
 21. Selecció de personal laboral. Modalitats del contracte de treball. Retribucions del personal laboral.
 22. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.





23. *Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.*
24. *Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, expectatives de destí, excedències, suspensió de funcions.*
25. *Drets dels empleats públics. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.*
26. *Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.*
27. *Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa, dret a la formació i promoció professional. Mobilitat vertical i mobilitat horitzontal. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Interval de nivells.*
28. *Jornada de treball, permisos, llicències i vacances (art.47 a 51 del TREBEP). Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar pels empleats públics.*
29. *Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnitzacions per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.*
30. *La Relació de llocs de treball. Naturalesa jurídica. Concepte i funcions. Elaboració i fases. Anàlisi i descripció dels llocs de treball. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració.*
31. *Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
32. *Règim disciplinari del personal funcionari. Regulació. Infraccions. Sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals. Caducitat del procediment sancionador.*
33. *Règim disciplinari del personal laboral. Regulació. Tipologia d'infraccions. Tipologia de sancions. Exercici de la potestat disciplinària. Procediment disciplinari.*
34. *El Règim disciplinari de la policia local. Peculiaritats del procediment del règim disciplinari aplicable als cossos de Policia local de Catalunya.*
35. *El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.*
36. *La negociació col·lectiva del personal laboral. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga. Òrgans de representació.*
- Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.*
37. *La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en el TREBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.*
38. *La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.*
39. *Figures preventives. El Servei de Prevenció Aliè SPA. Altres figures de la prevenció de riscos laborals. Comitè de seguretat i salut. Recursos preventius.*
40. *El Pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa. Avaluacions de riscos laborals i planificació de l'activitat preventiva dels centres de treball.*
41. *La prevenció de riscos laborals (I): Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Formació i informació en riscos laborals de la persona treballadora. Capacitació. Obligacions legals.*





42. *Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basats en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientats al futur.*
43. *Gestió de la nòmina municipal, el rebut salarial. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius.*
44. *El sistema espanyol de Seguretat Social sistema RED, SILTRA: definició i utilitats (tipus de fitxers, enviament i recepció). La retenció a compte sobre l'impost de les persones físiques (IRPF).*
45. *Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya: INSS. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Funcions.*
46. *Incapacitat temporal i permanent: Significació, distinció i tipologies.*
47. *Jubilació: Tipus de jubilacions i els seus requisits d'accés. Beneficiaris/es.*
48. *El Pla d'igualtat i la seva elaboració en les Administracions públiques locals. Els protocols contra l'assetjament. Obligació de disposar dels protocols contra l'assetjament a la feina i les seves tipologies."*





ANNEX 2

MÈRITS PER SER VALORATS, AMB LA CORRESPONENT DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA, EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, PER TORN LLIURE I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL

Cal omplir tots el camps:

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)		Municipi i Codi Postal
Província	Adreça electrònica personal	

MANIFESTO QUE:

- RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria. **La documentació acreditativa s'aporta en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits i en format pdf.**

SIGNATURA

Collbató, a de de 2026





CSV: 8e5b4ed8-1809-4ac8-b094-513a2019659f
 Aquest document és una còpia en paper autèntica segons l'article 27
 de la Llei 39/2010, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser
 comprovada a l'adreça



**Ajuntament
de Collbató**

SR/SRA. PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE REFERÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ

TITULACIÓ QUE S'ACREDITA COM A REQUISIT D'ACCÉS:

Denominació de la titulació	Centre	Data Inici i fi:	L'Ajuntament disposa del document (*)	
			SI	NO

TITULACIONS ACADÈMIQUES: Màsters, postgraus, graus... (No es valorarà la titulació presentada com a requisit d'accés)

Denominació de la titulació	Centre	Data Inici i fi:	L'Ajuntament disposa del document (*)		Puntuació obtinguda
			SI	NO	

FORMACIÓ:

Denominació curs i any	Centre	Hores:	L'Ajuntament disposa del document (*)		Puntuació obtinguda
			SI	NO	

NO OMLIR. Espai reservat pel Tribunal



NO OMLIR. Espai reservat pel Tribunal

				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO

ALTRES MÉRITS:

Mèrit	Nivell	Any	L'Ajuntament disposa del document (*)	Puntuació obtinguda
			SI NO	
			SI NO	
			SI NO	
			SI NO	

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Nom empresa	Data inici i fi contracte (total mesos)	Categoria/Grup classificació	L'Ajuntament disposa del document (*)	Puntuació obtinguda
			SI NO	
			SI NO	
			SI NO	

CSV: 8e5b4e4b1f0b9-4ac8-b09d-513e2019659f
Aquest document és una còpia en paper autèntica segons l'article 27
de la Llei 39/2010, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser
comprovada a l'adreça





CSV: 8e5b4ed8-18b9-4ac8-b094-513a2019659f
Aquest document és una còpia en paper autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça



**Ajuntament
de Collbató**

			SI	NO

(*) En el cas de la resposta afirmativa i per tant que l'Ajuntament disposi de la documentació acreditativa, s'haurà d'indicar en quin procés es va presentar. En cas que la documentació indicada no es trobi en el negociat de Personal i Organització no es comptabilitzarà com a mèrit.

RELACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ EN POSSESSIÓ DE L'AJUNTAMENT

Documentació	Procés en el qual s'ha presentat



Ajuntament de Collbató

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. 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 hàbil següent al de la seva notificació. No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Collbató, a la data de la signatura electrònica

L'Alcaldeessa Presidenta,
Gemma Rodríguez Quiñonero

