

EDICTE relatiu a l'aprovació de les Bases reguladores per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a grau mitjà (A2), mitjançant el sistema de concurs amb fase d'apreciació de capacitat, per cobrir eventuais contractacions temporals o vacants que puguin produir-se.

D'acord amb el que estableixen els articles 70.2 del Real Decreto Legislativo 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, 2021/1130 de 7 de juny, s'han aprovat les bases per al a constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a grau mitjà (A2), mitjançant el sistema de concurs amb fase d'apreciació de capacitat, per cobrir eventuais contractacions temporals o vacants que puguin produir-se, amb convocatòria simultàniament del procés, les quals figuren a l'Annex.

El que es publica per a general coneixement, a Tordera, a 7 de juny de 2021

Així ho mana i signa Josep Llorens Muñoz, el 2n tinent d'alcalde per delegació (DA 2019/829), davant meu, Vicenç Bayarri Pla , el secretari accidental (Nomenament DGAL de data 6/5/2021).

ANNEX. Bases reguladores del procés de selecció de personal, amb caràcter urgent, per constituir una borsa de Tècnic/a grau mitjà (A2) amb cobertura de lloc de treball Tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Tordera

1.- Objecte de la convocatòria i característiques del lloc de treball

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció per a la creació d'una borsa per a cobrir necessitats d'empleat/ada de la categoria de Tècnic/a mitjà (Grup A2), per ocupar temporalment el lloc de Tècnic/a mitjà de Recursos Humans.

La convocatòria es farà pel procediment de concurs amb fase d'apreciació de capacitat, en torn lliure, d'1 plaça de Tècnic/a mitjà, escala administració general, subescala tècnica, subgrup A2, en previsió de propera vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, per a ocupar temporalment el lloc de tècnic/a de Recursos Humans, fins a la provisió reglamentària de la plaça.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, es constituirà una borsa de treball per a la cobertura del lloc que esdevingui per necessitats temporals tals com excedències, permisos, vacants, incapacitats temporals i qualsevol altre situació o necessitat sobrevinguda en l'àmbit de recursos humans. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de lloc o hagués transcorregut un màxim de 2 anys, des del nomenament resultant de les presents bases.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

Denominació: Tècnic/a mitjà d'Organització i de Recursos Humans

Règim jurídic: laboral

Subgrup de classificació: A2

Retribucions del lloc de treball: 29.271,00 €

Jornada: temps complert.

2.- Tasques a realitzar

Col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.

Funcions generals

- 1) Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.

- 2) Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- 3) Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- 4) Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- 5) 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.
- 6) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- 7) Altres que se li puguin encomanar relacionades les anteriors i el bon funcionament de l'àrea.

Funcions específiques

1.- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:

- Tramitar, controlar i anotar totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitzar els costos de nòmines i seguretat social del personal.
- Gestionar els impostos relacionats amb l'àrea d'administració de personal i seguretat social.
- Fer seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.

2.- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:

- Col·laborar en la gestió de la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Col·laborar en l'actualització de la Relació de Llocs de treball, segons els canvis realitzats en

la seva configuració actual, com en la creació de nous llocs.

- Col·laborar en l'elaboració de l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
- Revisar i fer seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.

3.- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva:

- Pot assistir a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- Atendre i informar als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).

4.- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:

- Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora: procediments de treball, informació administrativa, qualitat, etc.
- Participar en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Formular propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executar els plans i programes anuals i plurianuals de formació.

5.- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:

- Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.
- Emetre informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior

immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.

6.- Assessorar i donar suport tècnic especialitzat en matèria de riscos laborals, seguretat i salut laboral:

- Controlar les actualitzacions i/o realitzacions de noves avaluacions de riscos laborals de seguretat en el treball, d'higiene industrial, d'ergonomia i de psicologia aplicada, realitzades pel Servei de Prevenció aliè.
- Proposar mesures per al control i reducció de riscos.
- Realitzar activitats d'informació i formació bàsica al personal de l'ajuntament.
- Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i la vigilància de la seva eficàcia.
- Dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Col·laborar amb el servei de prevenció aliè en qualsevol altra funció complementària.
- Actualitzar i proposar l'aprovació dels Plans d'Emergència de tots els centres de treball.
- Organitzar i coordinar els simulacres d'emergència.
- Elaborar estudis, informes tècnics i memòries dins dels seus àmbits competencials.
- Col·laborar en la realització de protocols dins dels seus àmbits competencials.
- Programar i organitzar els exàmens de salut d'acord amb el Servei de Prevenció aliè.

7.- Donar suport a l'àrea de serveis econòmics en tasques relacionades amb el capítol 1, la gestió del personal de la corporació o la presentació d'impostos i altres liquidacions.

3.- Condicions dels aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola en aplicació de l'annex del Reial Decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors, sens perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala de la funció pública.
- c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A2 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat

Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o diplomatura.

- d) 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.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques 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 quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen 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.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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.

- h) Llengua castellana: les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles persones originàries de països en què el castellà és llengua oficial. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.- Diploma d'espanyol, en el nivell que escaigui, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar les persones aspirants. El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins el moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, o si escau de la llengua castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada als paràgrafs g) i h) de la present base.

4.- 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.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a l'OAC o la web municipal www.tordera.cat, de conformitat amb el que disposa la llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Ha d'estar degudament complimentada i ha de constar-hi el correu electrònic.

Les instàncies s'hauran de presentar preferentment de manera telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera, mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà el model normalitzat de sol·licitud i tota la documentació corresponent (<https://www.seu-e.cat/ca/web/tordera/>).

Excepcionalment, i en casos degudament justificats, es podrà fer de manera presencial, amb cita prèvia, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de l'Església, 2) Tordera.

Les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Les que no es presentin al Registre General del Ajuntament, (presencial o telemàticament), s'haurà d'enviar una copia del resguard de presentació i documentació presentada al correu

electrònic recursoshumans@tordera.cat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de les sol·licituds és de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pagina web de l'Ajuntament. Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pagina web de l'Ajuntament.

En la instància els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i aportaran els documents, que acreditin els mèrits al·legats.

Per poder ser admesa una sol·licitud s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud segons model normalitzat.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- e) Currículum vitae de la persona sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un més anterior a la finalització de la presentació de sol·licituds, així com còpia dels contractes de treball i/o nòmines on consti la categoria professional.
- f) Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana i si escau documentació acreditativa del nivell de castellà exigít.
- h) Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix en la normativa d'incompatibilitats del personal del servei de les

administracions públiques.

5.- Llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la corporació o l'autoritat en qui delegui dictarà una resolució en el termini màxim de 7 dies, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i exclosos. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquest tràmit de publicació substitueix la notificació individual als interessats que prescriu l'article 40 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

La identificació dels aspirants es farà en base al número de registre d'entrada per tal de donar compliment al reglament (UE) 2016/679 del parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució d'alcaldia que s'exposarà i publicar, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pàgina web.

6.- Tribunal de valoració

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el tribunal serà un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal estarà integrat pels membres següents:

- Presidència: un funcionari/a de la Corporació.

- Vocalies: tres vocals, un funcionari de la Corporació, un membre a proposta de la Diputació de Barcelona i un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: un membre del departament de RRHH de la Corporació, amb veu i sense vot.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que no tindrà vot.

Tots els membres del tribunal tindran el seu suplent per al cas que no poguessin assistir.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

La representació del personal podrà nomenar una persona observadora del procediment selectiu, que tindrà veu però no vot.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acte corresponent, signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunal s'han 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.

Els vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació o nomenament objecte de la convocatòria.

El tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases, així com els casos no previstos.

Els membres del Tribunal qualificador tenen dret a ser indemnitzats en concepte d'assistència a les diferents sessions, d'acord amb el que disposa el RD 462-2002, de 24 de maig, que regula les indemnitzacions per raó de serveis.

7.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

7.1.- Coneixements de les llengües oficials. De caràcter obligatori i eliminatori.

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

Coneixements de la llengua castellana. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per a 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.

Per realitzar aquesta prova els membres del tribunal estaran assessorats de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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

7.2.- Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

El tribunal establirà una prova de caràcter eminentment pràctic que consistirà en resoldre un cas pràctic relacionat amb les funcions descrites a la base segona, i relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball, que es relacionen en l'annex 1 d'aquestes bases.

Les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de dues hores per a la realització de l'exercici.

Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La puntuació d'aquest apartat serà de 25 punts, essent necessària una puntuació mínima de 12,50 per a la seva superació.

7.3.- Fase de valoració de mèrits

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts.

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

Experiència professional (9 punts):

- ✓ Experiència professional, en l'administració local exercint les funcions pròpies de recursos humans: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- ✓ Experiència professional en l'àmbit privat, exercint les funcions pròpies de recursos humans: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- ✓ Experiència professional en altres funcions, relacionades amb RRHH, Prevenció de Riscos Laborals, Formació i Selecció de Personal, en places o llocs de treball dels subgrups A1 i A2 o laborals equivalents, en llocs de treball de similar categoria en les àrees de serveis jurídics i/o serveis econòmics: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- ✓ Experiència professional en altres funcions, en places o llocs de treball dels subgrups C1 i C2 o laborals equivalents, en llocs de treball de similar categoria en les àrees de recursos humans, serveis jurídics, intervenció i tresoreria: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional en altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

L'experiència professional en l'àmbit privat, tal com consta en el punt 4, es valorarà mitjançant la presentació d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un més anterior a la finalització de la presentació de sol·licituds, així com còpia dels contractes de treball i/o nòmines on consti la categoria professional.

Formació complementaria (11 punts):

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, , impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de menys de 10 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,15 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.
-

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 12 anys.

Per estar en possessió de titulació de mestratge i/o postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

- Per mestratge: 2 punts.
- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt.

Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura, diplomatura o equivalent) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2,5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura/grau: 1,5 punts
- Per diplomatura: 1 punt

Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d' 0,50 punt, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,10 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 0,15 punts.
- Certificat de nivell alt: 0,25 punts.

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, a denominació del curs i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada, es valorarà d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista, sempre i quan s'hagi celebrat durant més d'un dia.

7.4.- Entrevista personal

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, el tribunal mantindrà, una entrevista personal que no té caràcter eliminatori, amb les persones aspirants que no hagin estat eliminades en les fases anteriors.

La prova consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, mitjançant la qual es valorarà, a partir de les respostes de les persones aspirants, la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 10 punts, i es valorarà a part de l'experiència professional, les aptituds, motivació, etc.

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

8.- Resolució

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, resultant de la suma de les puntuacions de les fases de la prova pràctica, valoració de mèrits i de la fase d'entrevista. Quedaran excloses les persones candidates que no superin els 25 punts.

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

Les persones candidates passaran a formar part d'una Borsa de Treball, segons l'ordre de puntuació obtingut, per cobrir eventuais contractacions temporals derivades de substitucions o vacants que puguin produir-se a la plantilla d'aquest Ajuntament (ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, suspensions de contractes o altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal de la plantilla).

Les persones candidates que s'incloguin a la Borsa de Treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, segons l'ordre de puntuació obtingut, quan es produeixi una necessitat de contractació temporal. La durada d'aquesta Borsa serà de dos anys. En el supòsit de necessitat de contractació, s'intentarà la comunicació amb la persona que correspongui, segons l'ordre de puntuació, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i al correu electrònic que hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça, habilita al President de la Corporació a la crida de la següent persona candidata segons l'ordre de puntuació obtingut.

El funcionament de la Borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents normes:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona segons l'ordre de puntuació obtingut, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la Borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la Borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan una persona que es trobava a la Borsa finalitzi una contractació, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona ja està treballant i surt una oferta de nova contractació, la persona treballadora tindrà prioritat sobre la llista.

9.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

10. - Tractament de les dades de caràcter personal.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb el reglament (UE) 2016/679 del parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació de les persones aspirants queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament el número de registre d'entrada de les persones aspirants.

11.- Incidències i impugnacions

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei

de les entitats locals.

- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementaries i concordants d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials. Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador 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 en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

ANNEX I: TEMARI

Tema 1. El personal al servei de les corporacions locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 2. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (I): l'Oferta pública d'Ocupació. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 3. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (II): Relació de Llocs de treball. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 4. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (III): Plantilla de personal. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 5. L'accés a l'ocupació pública (I): principis rectors. Requisits generals.

Tema 6. L'accés a l'ocupació pública (II): òrgans de selecció. Sistemes selectius i desenvolupament del procés selectiu. Bases del procés de selecció.

Tema 7. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Tema 15. Situacions administratives del personal funcionari.

Tema 8. El contracte de treball: modalitats. Contractes temporals a l'Administració Pública.

Tema 9. Provisions de llocs de treball. Sistemes ordinaris. Sistemes extraordinaris.

Tema 10. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera.

Tema 11. Drets retributius dels funcionaris: retribucions bàsiques i complementaries. Estructura retributiva.

Tema 12. Negociació col·lectiva (I): matèries objecte de negociació.

Tema 13. Negociació col·lectiva (II): Funcions i legitimacions dels representants dels òrgans de representació.

Tema 14. Ordenació del temps de treball. La jornada de treball. Permisos dels empleats públics.

Tema 15. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 16. Drets dels empleats públics.

Tema 17. Deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta.

Tema 18. Règim disciplinari. Potestat sancionadora de l'Administració. Principis generals del procediment disciplinari.

Tema 19. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 20. Gestió de la Prevenció de riscos laborals: instruments essencials. Pla de prevenció i l'avaluació de riscos.