

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 12 de febrer de 2024 s'ha acordat aprovar les bases i convocatòria d'una plaça de tècnic/a de recursos humans per l'Ajuntament de Seva, a temps complet, personal interí de l'Ajuntament de Seva i creació d'una borsa de treball.

A continuació es transcriuen les bases, que a més es publicaran íntegrament a la web municipal (www.seva.cat) i al tauler d'anuncis municipal per tal de donar compliment al que disposen els arts. 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, 286.2 del 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.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT D'UN/A TÈCNIC/A MIG (GRUP A2), PER OCUPAR EL LLOC DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (I DE PERSONAL) FUNCIONARI INTERÍ, A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL.

1.- OBJECTE DE LES BASES.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició d'una plaça de personal funcionari de interí de Recursos Humans, Tècnic/a Mig (Grup A2) en el lloc de treball de Tècnic/a de Personal i Recursos Humans.

Les dades bàsiques dels llocs de treball a proveir són les següents:

Denominació: TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS

Règim jurídic: Funcionari/ària interí

Escala/Subescala/classe: Administració Especial/Tècnica

Sistema selectiu: concurs-oposició

Grup de classificació: A2 CD22

Retribució anual bruta: 31.145,44 euros

La convocatòria s'ajusta a allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

En aquesta convocatòria també es crearà una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal temporal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com les disposicions contingudes al Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que li siguin d'aplicació.

2.- CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Seva, a la web municipal (www.seva.cat), es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.- FUNCIONS.

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

1. Suport tècnic en confecció de nòmines i Seguretat Social.
2. Confecció contractes de treball i demés documentació administrativa derivada, tal com còpies bàsiques, mod. 145, etc.
3. Participar en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com processos selectius, contractació i/o nomenament de personal, formació sufragi sindical o qualsevol altre de gestió ordinària dels Recursos Humans de l'ajuntament de Seva.
4. Suport de caràcter tècnic en la tramitació de baixes de malaltia comú, malalties professionals i accidents de treball, donant-ne el tràmit que pertorqui i portant a terme els controls estadístics corresponents.
5. Tramitació davant els organismes públics de la documentació administrativa corresponent.
6. Realització d'estudis salarials i costos.
7. Assessorar i assistir el conjunt de l'organització en assumptes de l'àmbit de Recursos Humans, informant respecte aquelles consideracions legals susceptibles d'afectar l'organització, sota supervisió del cap.
8. Fer el seguiment dels expedients i procediments administratius que es generen en l'àmbit al qual es troba adscrit.
9. Elaborar i redactar informes tècnics de suport a les tasques de gestió desenvolupades al conjunt de l'Ajuntament.
10. Fer el seguiment dels procediments de contractació administrativa de l'àmbit.
11. Participar en tasques de prevenció de riscos laborals en representació de l'organització.
12. Col·laborar en el desenvolupament d'estudis, anàlisi i disseny de processos i circuits de l'àmbit.
13. Redacció plecs tècnics dels serveis i subministrament del departament així com la seva planificació i control dels serveis externalitzats això com a responsable dels contractes.
14. Tècnic de referència en seguretat i salut de l'Ajuntament. Participar amb les funcions que se'n deriven de la prevenció de riscos laborals i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
15. Informes tècnics d'oferta pública d'ocupació, plantilla de personal i de la Relació de Llocs de Treball, així com redacció de propostes.
16. Interposar i resoldre recursos en via administrativa que es generin en el seu àmbit d'actuació, així com expedients de disciplina a treballadors i seguiment general de temes jurídics relacionats amb l'àmbit.
17. Redacció d'informes d'alta responsabilitat amb exigència legal de signatura amb informació de secret professional amb criticitat temporal notable i moderada per errades.
18. 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.

19. 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.)

20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- CONDICIONS/REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- Tenir 18 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

- Estar en possessió del títol de Diplom/ada o grau universitari o titulació equivalent, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i/o jurídiques. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat un coneixement adequat de la llengua castellana.

- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

5.- PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs-oposició, de conformitat amb allò que es disposa el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. La relació amb l'Ajuntament serà personal funcionari interí.

6.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud, mitjançant sol·licitud disponible a la pàgina web municipal www.seva.cat, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, carrer de Baix 5.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

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 corresponent nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals des del dia següent a la data de publicació del corresponent anunci al BOP.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 i dilluns també de 15.30 a 19.00.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de condicions previstes a la base quarta i en concret, la documentació següent:

1. Sol·licitud/instància específica.
2. Document nacional d'Identitat o el passaport vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (Diplomatura o Grau universitari o titulació equivalent). Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Annex 2
- 6.- Currículum i document amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència:

S'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori. (màxim 1 mes abans fi termini presentació instàncies).

Haurà d'anar acompanyat de:

- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida. En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

No es valoraran els microcursos organitzats per la Diputació de Barcelona.

Només s'acceptaran els cursos realitzats els darrers 5 anys.

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.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, dins el termini establert a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indican els llocs on s'exposen les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies naturals, a comptar de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats.

Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

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

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

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de 3 membres, format per 2 persones amb la condició de personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.



El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves.

L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

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

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves.

Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini, prèvia comunicació a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat.

9.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, o passaport.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

El tribunal, sempre que ho consideri oportú podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar als opositors tots aquells aclariments que es consideri adients.

Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primera prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

a) Prova de català: Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

b) Prova Llengua castellana: Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i consistirà en una prova equivalent al nivell de competència lingüística A2. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Igualment estaran exempts de realitzar la prova aquells/es aspirants que acreditin: a) Certificació conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'estat espanyol.

Segona prova. Prova teòrica de coneixements generals i específics (màxim 10 punts).

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots/totes els/les aspirants.

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes del Temari.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de màxim 45 minuts.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 40 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El criteri de correcció serà el següent:

- . Resposta correcta: 0,25 punts
- . Resposta errònia es descompta a raó de 0,08 punts.
- . Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a

l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercera prova. Prova pràctica (màxim 10 punts).

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots/totes els/les aspirants que hagin superat la prova anterior.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos temes i/o supòsits pràctics proposats pel tribunal, sobre el contingut del Temari específic (Annex II) o de les funcions a desenvolupar.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

La durada d'aquest exercici serà determinat pel tribunal.

Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 7 punts.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base sisena, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (puntuació màxima 4 punts).

a) Experiència professional per serveis prestats en les mateixes funcions al lloc a proveir en administracions públiques a raó de 0,03 punts/mes treballat.

b) Experiència professional per serveis prestats en funcions similars en administracions públiques i/o en empreses del sector privat, a raó de 0,02 punts/mes treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i/o funcions desenvolupades i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

Els nomenaments i/o contractes a temps parcial es meritiran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2. Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 3 punts).

b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 3 punts i d'acord amb l'escala següent:

- . Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- . Durada de 20 a 40 hores: 0,20 punts
- . Durada de 41 a 75 hores: 0,35 punts
- . Durada de més de 75 hores: 1 punt
- . Per cada postgra: 1 punt
- . Per cada màster: 1,450 punts
- . Per cada diplomatura, llicenciatura o grau: 2 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

3. Entrevista (puntuació màxima 3 punts).

10.- LLISTA DE PERSONES APROVADES, NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista, si s'escau.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre de crida al personal aspirant per a la contractació/nomenament de personal de l'ajuntament de Seva, tindrà en compte en primer lloc la puntuació atorgada a l'apartat d'experiència a l'Administració Pública.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal podrà formular proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari interí.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Seva la documentació original.

Exhaurit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació emetrà resolució de contractació, que serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOPB.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat haurà d'incorporar -se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

11.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

El període de pràctiques té caràcter obligatori i eliminatori i serà per una durada màxima de 6 mesos en el lloc de treball d'adscripció.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Secretària-interventora o en qui delegui. Com a màxim al finalitzar el període de pràctiques s'emetrà informe fent constar si s'ha superat el període de pràctiques.

Els períodes de baixa per incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància suspendran el còmput del període de pràctiques.

Una vegada finalitzada la situació la persona aspirant es reincorporarà al període de pràctiques per tal de completar-lo.

12.- INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases. Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

13.- BORSA DE TREBALL INTERÍ.

Les persones que hagin participat en el procés de passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent als diferents departaments de l'Ajuntament, que es produeixin.

Els integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser contractats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball, en tot cas com a supòsit de nomenament temporal de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques, de conformitat amb el què estableix l'article 10 del Text Refós de

l' Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 20/2021, de 28 de desembre , de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, i demés normes que en resultin d'aplicació.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

14.- FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL.

En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal, es procedirà de la forma següent:

- Davant la necessitat de nomenament, l'ajuntament contactarà amb la primera persona de la llista i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic i/o trucada telefònica.
- Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.
- En el cas de no poder contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contractarà amb la persona següent de la llista.
- Si la persona aspirant contactada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
- Els integrants de la borsa que no superessin el període de pràctiques o tinguin informes negatius en relació a relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament.

15.- PROTECCIÓ DE DADES.

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, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

16.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les contractacions, les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu)

podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Pol Barnils Crusats
Alcalde

Seva, a la data de la signatura electrònica

ANNEX I.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
4. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa.
5. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
6. El municipi de Seva. Dades generals, equipaments.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
8. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
9. La Llei 40/201, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre. Les relacions electròniques entre administracions.
10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, de 29 de desembre. Conceptes i principis.
11. Protecció de dades.
12. La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius. Contractes del sector públic: licitacions, contractes menors.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
2. Tipologia de personal que presta serveis a les Administracions Públiques: personal funcionari, personal laboral, personal eventual. El personal directiu professional.
3. Situacions administratives del personal que presta serveis per a les Administracions Públiques.
4. Règim disciplinari del personal que presta serveis a les Administracions Públiques: personal funcionari i personal laboral.
5. El Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors (TRET).
6. El Reial decret 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
7. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. El Reial Decret-Llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.
8. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals. El Reial 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el reglament dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals. Actuació de l'Administració Pública en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.
9. El sistema de retribucions a la funció pública. Retribucions bàsiques i retribucions complementàries. Les retencions de les retribucions: IRPF, Seguretat Social.
10. El sistema de Seguretat Social. Camp d'aplicació. Inscripció i afiliació. Cotització, bases reguladores i tipus. El Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social.
11. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals. Regulació i característiques essencials.
12. Reclamació prèvia a la via laboral. El procediment de demanda laboral. Jutjats del Social.
13. Representació sindical del personal funcionari i laboral.
14. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
31. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
32. La prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.

ANNEX II

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SEVA

En/Na....., amb domicili als efectes de notificacions al carrer....., número....., pis....., porta....., població....., CP....., DNI....., número de telèfon de contacte....., i correu electrònic.....

DECLARO sota la meva responsabilitat:

Que en relació al concurs-oposició per

Primer.- Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada les quals han estat publicades i que les accepto plenament.

Segon.- Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits de l'apartat anterior.

Tercer.- Que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponent bases específiques.

Quart.- Que no estic inhabilitat/da per sentència fera per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Cinquè.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè.- Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per tot això,

SOL·LICITO ser admès/sa al procés selectiu esmentat.

Signatura

Lloc i data....., de..... de 2024

Pol Barnils Crusats
Alcalde

Seva, 8 d'abril de 2024