



ANUNCI

Per Decret de Presidència 2024-0566, de 28 de juny de 2024, s'ha resolt el que tot seguit es transcriu de forma literal:

"DECRET DE LA PRESIDÈNCIA

Núm. Expedient: 840/2024

Assumpte: Convocatòria procés de selecció i bases reguladores - Borsa de Treball d'Administratiu/va de Recursos Humans

Vist l'informe de necessitats del Vicepresident primer de data 27 de juny de 2024, l'existència de necessitats urgents i inajornables per la constitució d'una Borsa de treball de personal funcionari interí denominació Administratiu/va de Recursos Humans, escala administració general, subescala administratiu, categoria Administratiu/va, grup C1, número assignat a la plantilla A) 2.2.3.a.1 i fitxa lloc de treball SSGG30, sistema selectiu concurs oposició, per poder cobrir eventuais necessitats de personal d'aquest grup.

Per part de la secretaria s'ha emès, en data 27 de juny de 2024, l'informe corresponent i s'han confeccionat les bases que han de regir la convocatòria.

Per part d'Intervenció s'ha emès informe favorable en relació amb l'existència de crèdit adequat i suficient i amb el compliment de la normativa pressupostària general de caràcter bàsic a efectes del compliment amb els límits màxims de l'increment retributiu.

Vist que les bases han estat negociades per la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes de data 5 de juny de 2024.

D'acord amb la competència que m'atorga l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local en relació a l'article 53.1.h del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

RESOLC:

PRIMER.- APROVAR les bases reguladores de la convocatòria per constituir una Borsa de treball de personal funcionari interí, denominació Administratiu/va de Recursos Humans, escala administració general, subescala administratiu, categoria Administratiu/va, grup C1, número assignat a la plantilla A) 2.2.3.a.1 i fitxa lloc de treball SSGG30, sistema selectiu concurs oposició, per cobrir, de forma excepcional, necessitats urgents i inajornables de personal d'aquest grup professional, que tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació. ANNEX 1.

SEGON.- CONVOCAR les proves selectives corresponents al procés per constituir la referida Borsa de treball de personal d'aquest grup professional, funcionari interí.





TERCER.- PUBLICAR pel general coneixement i als efectes escaients:

- El BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona)
- Una remissió del BOPB en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya)
- En la seu electrònica:
 - Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública.
- En el portal de transparència:
 - Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, any 2024, dins de la convocatòria corresponent.

QUART.- DETERMINAR que les publicacions successives a la convocatòria es realitzaran únicament en la seu electrònica de l'EMD.

Valldoreix, a data de la signatura electrònica
El President de l'EMD de Valldoreix

Sr. Juan José Cortés i García





ANNEX 1.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DENOMINACIÓ ADMINISTRATIU/VA RRHH, ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIU, CATEGORIA ADMINISTRATIU/VA GRUP C1, NÚMERO ASSIGNAT A LA PLANTILLA A)2.2.3.a.1 I FITXA LLOC DE TREBALL SSGG30, SISTEMA SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR, DE FORMA EXCEPCIONAL, NECESSITATS URGENTS I INAJORNABLES DE PERSONAL D'AQUEST GRUP PROFESSIONAL.

PRIMER. *Condicions i requisits que han de reunir les persones aspirants.*

Les persones aspirants han de reunir els requisits específics següents:

Estar en possessió d'una de les següents titulacions:

Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic o equivalent d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la que s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller regulats en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

1.2. *Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, 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 Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.*

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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.





Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

1.3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o 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 (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 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 no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de castellà.

SEGON. Requisits dels aspirants

Els requisits per la presentació com a candidat al nomenament són els següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europa, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
2. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat establerta per la jubilació.
3. En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
4. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
5. No haver estar separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Presentació de la sol·licitud de participació i abonament dels drets d'examen (d'acord amb





el que disposa l'article 7è. Grup 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix) que d'acord amb la plaça convocada del grup A2 i que es correspon amb l'import de 18,75 €.

TERCER.- La plaça convocada administratiu/va adscrita al Serveis de Recursos Humans de l'EMD de Vallldoreix, una vegada superat el procés de selecció a proposta del tribunal qualificador se'l nomenarà com a funcionari/a interí en període de pràctiques.

S'estableix un període de pràctiques de 2 mesos que forma part del procés de selecció i que s'haurà de superar satisfactòriament per a ser nomenat com a funcionari/a interí en la plaça d'administratiu adscrita als Serveis de Recursos Humans.

Pel que fa a la jornada:

Dedicació horària: 35 hores setmanals

- Tipologia de la jornada: Ordinària
- Distribució horària: de dilluns a divendres en jornada intensiva de matí.

Pel que fa al salari brut:

D'acord amb la Relació de Llocs de treball de l'EMD de Vallldoreix (RLLT); la retribució mensual i pagues extres de Juny i Desembre establertes són les que a continuació es relacionen:

Lloc de Treball	Mensual		
Lloc	Sou base (C1)	Complement Destí (nivell 12)	Complement Específic
Administratiu/va de Recursos Humans	844,57 €	305,09 €	1.052,48 €
	Pagues extres (juny i desembre)		
	Sou base (C1)	Complement Destí (nivell 12)	Complement Específic
	729,96 €	305,09 €	1.052,48 €

Pel que fa l'adscripció orgànica de l'Administratiu/va de Recursos Humans:

D'acord amb l'organigrama de l'EMD de Vallldoreix es troba adscrit a l'àrea de Serveis Generals de l'EMD de Vallldoreix.

QUART.- FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions bàsiques a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball de Administratiu/va de Recursos Humans (SSGG30) que té aprovada l'EMD de Vallldoreix, són les que a continuació es detallen:



1. Col·laborar directament amb el/la Secretari/a-Interventor/a i el/la Tècnic/a de Recursos Humans.
2. Col·laborar en la gestió d'actualització de les dades relatives a la plantilla, relació llocs de treball i organigrama.
3. Col·laborar en la gestió de les ofertes públiques d'ocupació, convocatòries i processos de selecció.
4. Realitzar el control, la custòdia i el seguiment dels expedients de personal.
5. Gestionar i controlar les tasques realitzades per la Gestoria o programa gestor de personal (nòmines, contractes, jubilacions, baixes mèdiques, etc.).
6. Controlar, custodiar i mantenir actualitzat l'arxiu de nòmines i de la documentació en matèria de personal.
7. Gestionar i supervisar temes laborals i altres assumptes del personal de l'EMD. (vacances, assumptes propis, permisos, suplències, baixes, accidents laborals, entre d'altres).
8. Gestionar la formació de la plantilla.
9. Informar sobre els temes relacionats amb recursos humans.
10. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius de recursos humans, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
11. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit de recursos humans, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
12. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal.
13. Donar suport en tasques administratives a les comunicacions que afectin al personal en referència a la Prevenció de Riscos Laborals.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir amb 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.
16. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

CINQUÈ. PUBLICACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les bases de la convocatòria es publicaran en:

- El BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).
- Una remissió del BOPB en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya).





- En la seu electrònica:
 - Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública.
- En el portal de transparència:
 - Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, any 2024, dins de la convocatòria corresponent.

SISÈ. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el Registre General de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix o en la seu electrònica, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació en el BOPB.

La sol·licitud s'ha d'adreçar al President/a de la Junta de Veïns de l'EMD de Vallldoreix.

Cal presentar el "Model de sol·licitud d'admissió i presentació de documentació de mèrits", (veure Annex II), degudament emplenada i signada.

El model per poder emplenar i signar el trobareu al servei d'atenció ciutadana o al portal de transparència:

- Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció.

Els/les aspirants qui desitgin prendre part en el procés selectiu hauran d'adjuntar:

- Currículum
- Còpia del DNI
- Còpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu
- Còpia del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració.

La documentació hauran de ser còpies del document acreditatiu o, en el cas que la sol·licitud es presenti telemàticament, documents escanejats en format PDF. **No s'admetran fotografies o similars).**

SETÈ. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

7.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora en què es reunirà el Tribunal Qualificador per tal de valorar els mèrits presentats per les persones aspirants en el concurs i, si s'escau, prèviament la data de les proves del nivell C1 de català.

7.2. Dita resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, o recusació dels membres del tribunal, segons es disposa a la Llei





40/2015, d'1 d'octubre.

7.3. La relació provisional d'admesos contindrà els cognoms, noms i les cinc darreres xifres del DNI dels interessats/des, ordenats alfabèticament.

7.4. La relació d'exclusos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà per cognoms, noms i les cinc darreres xifres del DNI dels interessats/des, ordenats alfabèticament.

7.5. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.

7.6. Les al·legacions presentades les ha de resoldre la Presidenta de la Corporació en un termini màxim de 5 dies hàbils, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

7.7. Si en el termini establert no es presenten al·legacions o reclamacions la resolució provisional esdevindrà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

VUITÈ. TRIBUNALS QUALIFICADORS

8.1. El tribunal qualificador dels mèrits dels aspirants es designarà segons es determina a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 4.e) del RD 896/1991, de 7 de juny i 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, tindrà la composició següent:

- **President/a:** Un titular i un de suplent, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida, designat a proposta de la corporació d'entre el personal funcionari i/o personal laboral indefinit fix de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Vall d'Oix o d'altres administracions públiques.
- **Vocals:** Dos tècnics titulars i dos suplents experts, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida, designat a proposta de la corporació d'entre el personal funcionari i/o personal laboral indefinit fix de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Vall d'Oix o d'altres administracions públiques.
- **Secretari/a:** Un/a funcionari/ària o laboral titular i un/a suplent, designat a proposta de la corporació d'entre el personal funcionari i/o personal laboral indefinit fix de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Vall d'Oix o d'altres administracions públiques.

8.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el/la president/a dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu però sense vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

8.3. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a la presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini establert legalment. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.



NOVÈ.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona, de concurs.

El procés d'oposició constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, coneixement de la llengua castellana, i una de coneixements teòrics.

Totes les proves que es determinen tenen caràcter obligatori.

Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst.

Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a del procediment selectiu.

Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu.

Els serveis prestats a l'administració pública hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'han prestat els serveis.

D'acord amb l'article 15 del RPEL, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.

La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis següents:

- Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística.





- Coneixements de llengua castellana

Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

- Prova de coneixements temari general:

- Test del temari

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari, que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test format per 25 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una resposta serà correcta.

La puntuació de les respostes correctes serà de 1 punt.

*El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 1 hora. La qualificació total d'aquesta prova formada per la part de temari general és de **0 a 25 punts**.*

Aquesta prova té caràcter obligatori i no eliminatori.

- Prova ofimàtica, amb ordinador, que es dividirà en tres parts i que es basarà amb el temari proposat:

- a) Les persones aspirants rebran instruccions sobre un tema escollit pel tribunal. Mitjançant una elaboració pròpia, caldrà que demostrin la comprensió de les instruccions rebudes.*
- b) Les persones aspirants hauran de confeccionar un document administratiu sobre la base d'un guió escrit proposat pel tribunal.*
- c) Les persones aspirants hauran de confeccionar un quadre alfanumèric sobre la base d'un esborrany manuscrit que consti de diferents dades alfanumèriques.*

La puntuació d'aquesta prova es valorarà en 25 punts.

Aquest exercici és obligatori i no eliminatori.

Per superar aquesta prova els aspirants han d'obtenir una puntuació mínima igual o superior a 12 punts.





El temps per la realització d'aquesta prova serà d'entre 60 i 180 minuts a determinar pel tribunal

La puntuació màxima total de la fase d'oposició serà de 50 punts

CONCURS: Valoració de mèrits

Als aspirants se'ls valorarà en la fase concurs els mèrits que al·leguin.

No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa. Serà imprescindible adjuntar l'informe de vida laboral i els corresponents contractes de treball o certificats de serveis prestats; si no s'aporta aquesta documentació, tant una com l'altra, no es valorarà l'experiència professional

El concurs tindrà caràcter obligatori i no eliminatori que consistirà en la valoració dels mèrits aportats d'acord amb el barem que figura a continuació.

La fase de concurs constarà:

Experiència professional. Puntuació màxima 30 punts.

Valoració de les experiències professionals acreditades en les funcions i categoria Tècnic de gestió que és objecte de la plaça convocada:

<i>Administració pública: per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en places relacionades amb la que es convoca.</i>	<i>0,40 punts per mes treballat</i>
<i>Empresa privada: per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs relacionats amb la plaça que es convoca.</i>	<i>0,20 punts per mes treballat</i>

Administració pública: cal aportar certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i el certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Empresa privada: cal aportar certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contracte o nòmina, on han de quedar clares les funcions i la categoria professional. Si no hi consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i l'aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o l'alta a la Mutualitat corresponent i una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de la documentació acreditativa d'aquests. Es valorarà a raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats no seran valorats.



a) Formació i perfeccionament (màxim 15 punts):

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 5 anys directament relacionades amb la plaça o de caràcter transversal, llevat dels Postgraus i màsters relacionats amb la plaça que no tenen data de caducitat.

Formació d'una durada acreditada de 10 hores fins a 20 hores	0,20 punts
Formació d'una durada acreditada de 21 hores i fins a 40 hores	0,30 punts
Formació d'una durada acreditada de 41 hores i fins a 60 hores	0,50 punts
Formació d'una durada acreditada de 61 hores i fins a 100 hores	0,80 punts
Formació d'una durada acreditada de més de 100 hores	1,00 punts
Postgraus Universitaris	2,00 punts
Màsters Universitaris	3,00 punts

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb la plaça convocada o de caràcter transversal, s'han constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.

És criteri del Tribunal determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

b) Titulacions acadèmiques diferents a les aportades com a requisit (màxim 4 punts)

Llicenciatura o grau directament relacionats amb la plaça	4 punts
Llicenciatura o grau no relacionats directament amb la plaça	2 punts
Diplomatura directament relacionada amb la plaça	3 punts
Diplomatura no relacionada amb la plaça	1 punts
Disposar del títol ACTIC nivell mig	0,50 punts

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada o declarada equivalent pel Ministeri.





c) Coneixements de llengua catalana: màxim 1 punt

Certificat de nivell superior de català al demanat com a requisit	1 punts
---	---------

Els coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana 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, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

El tribunal qualificador publicarà els resultats obtinguts en la valoració dels mèrits en:

- En la seu electrònica:*
 - Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- En el portal de transparència:*
 - Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, any 2023, dins de la convocatòria corresponent.*

Juntament, es publicarà l'aspirant que passarà a la següent fase i que haurà d'efectuar el període de pràctiques.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació total en la fase de concurs, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració d'experiència professional. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer alguna prova o exercici o entrevista complementària.

DESÈ.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació a la Presidència de la Corporació. Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència.

En el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació dels resultats, l'aspirant proposat pel nomenament, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat a presentar els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que no han estat presentades juntament amb la sol·licitud, entre d'altres:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.*
- Declaració responsable de no està inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de força major que serà degudament comprovada per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens





perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en les sol·licituds presentades per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el supòsit que l'aspirant proposat renunciï, d'acord amb l'acta del tribunal qualificador, es podrà traslladar a aquest òrgan per tal de proposar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació als efectes que iniciï la fase segona consistent al període de pràctiques.

Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat per l'òrgan qualificador es procedirà al seu nomenament com a funcionari interí en període de pràctiques.

Per tal de ratificar l'acompliment de la condició de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", durant el període de pràctiques se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball.

ONZÈ. NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el període de presentació de documents i en el termini màxim de quinze dies, la Presidència de l'EMD de Vallldoreix, acordarà el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal Qualificador en règim de funcionari interí en període de pràctiques.

Una vegada publicada i efectuada la notificació de nomenament, l'aspirant seleccionat disposaran d'un mes per la seva incorporació com a funcionari interí en període de pràctiques.

L'aspirant que injustificadament no es presenti dins el termini establert en l'apartat anterior, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 2 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques i el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

El període de pràctiques es obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

DOTZÈ. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que no siguin nomenats i que hagin superat el procés selectiu, s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim de funcionari interí o laboral interí, necessitats de personal d'aquest lloc de treball o similar de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord als següents criteris:

- *L'ordre de preferència pel nomenament o contractació temporal vindrà determinat per l'ordre de puntuació.*



- Els nomenaments o contractacions temporals es formalitzaran d'acord amb el que disposa la normativa de la funció pública pels nomenaments temporals i/o normativa laboral, i d'acord amb la necessitat que es produeixi en cada moment.
- Abans d'efectuar el nomenament o contractació temporal, i per tal de ratificar l'acompliment de les condicions de l' aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base 4.4, se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al nomenament o contractació, una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat pel nomenament o contractació temporal podrà renunciar a un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.
- Les renunciacions dels aspirants hauran de ser comunicades per escrit o correu electrònic a l'EMD de Valldoreix manifestant la renúncia a l'oferta concreta proposada.

Si l'aspirant al qual se li ha proposat l'oferta no presenta per escrit la renúncia sol·licitada, igualment s'entendrà que no es troba interessat en l'oferta de treball proposada.

- La crida dels aspirants es realitzarà d'acord amb el següent procediment:
 - Mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació i mitjançant trucada telefònica al número indicat en la mateixa.
 - S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí (de 08:00 a les 15:00 hores).
 - En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball.
- Les persones seleccionades de la borsa de treball seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.
- La vigència d'aquesta borsa de treball, d'acord amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, tindrà una durada de dos anys, a comptar des de la data de la resolució de constitució de la borsa de treball.
- La vigència de la borsa quedarà sense efectes (encara que no hagi passat el termini màxim de dos anys), en el cas de que el motiu sigui la convocatòria d'un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.





TRETZÈ.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.

CATORZÈ.- INCIDÈNCIES

EL tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries pel al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per tot el que no estigui previst en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

QUINZÈ. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la present convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vall d'Oix.

La finalitat de la recollida de dades personals dels candidats és la d'analitzar l'adequació del perfil dels interessats i avaluar els mèrits i les proves a efectuar.

Les esmentades dades personals no es comuniquen a tercers si bé durant el procés, d'acord amb els continguts d'aquestes bases, es poden fer públiques les dades identificatives per informar sobre el procés selectiu o altre informació, d'interès pels aspirants, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, conformement al que s'estableix al Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, Reglament general de protecció de dades.

SETZÈ. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria d'aquestes bases, de les llistes definitives d'admesos i exclosos i de l'acord de contractació o nomenament que són definitius, en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació i/o notificació de la resolució adoptada. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació íntegra el en al BOPB, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas". En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix per transcurs d'un mes a comptar de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament





el fons de l'assumpte, determini la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas".

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de 5 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en la seu electrònica i el portal de transparència, a efecte de formular les al·legacions que considerin oportunes, que s'hauran de presentar de forma telemàtica mitjançant "instància genèrica".

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat qualsevol altra relació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés de selecció s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, hagi exercit el seu dret a impugna-les."

Valldoreix, a data de la signatura electrònica

El President de l'EMD de Valldoreix

Sr. Juan José Cortés i García





ANNEX I

TEMARI GENERAL

- 1- *El procediment administratiu: Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, i terminació.*
- 2- *Fases del procediment administratiu: El silenci administratiu.*
- 3- *Concepte i classes dels actes administratius.*
- 4- *Eficàcia dels actes administratius.*
- 5- *Drets dels interessats en el procediment administratiu.*
- 6- *Òrgans de les administracions públiques: abstenció i recusació.*

TEMARI ESPECÍFIC

- 1- *El personal al servei de l'Administració Pública Local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals.*
- 2- *Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisicions i pèrdua.*
- 3- *Planificació: plaça, plantilla de personal, lloc de treball i l'oferta pública d'ocupació.*
- 4- *Registres administratius de personal.*
- 5- *Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.*
- 6- *Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Local.*
- 7- *Política retributiva de les corporacions locals. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració Local.*
- 8- *Sistemes de selecció del personal funcionari i del personal laboral*





9- *La prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.*

10- *Pèrdua de la condició de personal funcionari.*

11- *Causas d'extinció de la relació laboral a l'administració local.*

12- *Permisos i llicències del personal al servei de les Administracions Públiques.*





ANNEX II

IL·LM. SR/A. PRESIDENT/A. DE L'EMD DE VALLDOREIX

SOL·LICITO ser admès/a. a la convocatòria indicada en aquest document.

Denominació:
.....

Grup de classificació (A1/A2/C1/C2/AP):

1.- Dades del sol·licitant

Cognoms i Nom		DNI	
Carrer	Núm.	Pis	Porta
Població	Codi Postal	Tel. Fix	Tel. Mòbil
Adreça electrònica			

2.- Fets i motivacions

1. **DECLARO** que conec les Bases Específiques d'aquesta convocatòria i reuneixo tots els requisits exigits i les condicions per treballar a l'Administració.
2. **DECLARO** que son certes totes les dades que consigno en aquesta sol·licitud.





3.- Documents aportats

MANIFESTO que adjunto la documentació d'acord amb el que disposa la base específica sobre sol·licitud d'admissió:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

******* La documentació que es relaciona en aquest apartat, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació amb la mateixa numeració i nom; i en format .PDF

(exemple **1.- Còpia DNI.pdf**)

4.- EXPOSO que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i formació, per tal que siguin valorats d'acord amb els barems establerts en les bases de la convocatòria que s'indica al principi del document.

Relació ordenada cronològicament (de més actual a mes antic) de la meva **experiència laboral**:





Data i signatura

Valldoreix, ____ de ____ de

***** (si aquest document es presenta com a document adjunt de la instància general electrònica es dona per signat i incorporada la data)**

Denominació social	ENTITAT MUNICIPAL DESCENTRALITZADA VALLDOREIX
Finalitat	<i>Tramitar procediments i actuacions administratives.</i>
Legitimització	<i>Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya.</i>
Destinataris	<i>A les Administracions Públiques competents.</i>
Drets	<i>Pot accedir, rectificar o suprimir les dades, així com exercir els drets que s'esmenten en la nostra Política de Privacitat.</i>
Més informació	<i>Consultar la Política de Privacitat a la nostra web.</i>

”

