



ANUNCI

Per Junta de Govern Local de data 25 d'octubre de 2024, es va adoptar la següent resolució:

"3. Aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans, grup A, subgrup 2, en règim funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició per promoció interna i constitució d'una borsa.

PRIMER. Aprovar les bases reguladores del procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans, grup A, subgrup 2, en règim funcionari de carrera mitjançant concurs oposició per promoció interna i constitució d'una borsa, les quals consten annexades en aquest expedient amb número X2024003371.

SEGON. Convocar el procés selectiu esmentat.

TERCER. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La data d'aquest darrer anunci per servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies."

BASES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RRHH, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, VANCANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBSESCALA TÈCNICA, SUBGRUP A2, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de personal funcionari de carrera, amb un període de pràctiques de 2 mesos, del lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, mitjançant el sistema de concurs oposició, en règim de promoció interna, així com la creació d'una borsa de treball per a necessitats temporals que es produeixin en relació al lloc de treball, regint-se per aquestes bases específiques.

El termini de vigència de la borsa és de dos anys, no obstant la borsa es prorrogarà automàticament fins a la constitució d'una nova.

L'esmentada plaça es troba enquadrada en el grup A, subgrup A2, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que s'adscriurà, de Tècnic/a de Recursos Humans, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i la legislació vigent.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

SEGONA. Característiques de la plaça

Tipus de personal: Funcionari
Denominació: Tècnic d'Administració Especial (Tècnic/a de Recursos Humans)
Grup: A
Subgrup: A2
Escala: Administració especial.
Sots escala: Tècnica.
Classe: Tècnic de Grau Mitjà.
Complement de destinació: 18

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat



Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Torn: Promoció interna.

Retribucions: Les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

TERCERA. Funcions a desenvolupar

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'administració de recursos humans, tant a nivell intern com extern, tant de funció pública com de dret laboral.
- Elaborar els documents jurídics administratius derivats de les activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Nodrir i mantenir actualitzats els sistemes de gestió de personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Elaborar estudis i informes tècnics que en matèria d'administració de recursos humans requereixi l'organització, així com realitzar propostes tècniques, en el seu àmbit, que permetin millorar la prestació del servei.
- Analitzar, definir i aplicar els procediments i la normativa legal vigent a fi de regular la relació dels empleats amb la corporació (gestió de situacions administratives, llicències, antiguitat, complements retributius, especials, incompatibilitats, ajuts socials...).
- Participar en els processos previs a l'elaboració de la nòmina del personal de la corporació, així com verificar i fer el seguiment dels seus resultats.
- Exercir d'interlocutor davant d'organismes oficials que tinguin una relació directa amb la seva àrea d'intervenció (Servei Català de Col·locació, Hisenda, Seguretat Social...).
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat/ada.
- Mantenir, analitzar i fer propostes de millora en matèria de sistemes d'informació i indicadors de gestió, així com elaborar informes que permetin el seguiment dels objectius i activitats pròpies de la seva activitat.
- Atenció de consultes i incidències sobre les nòmines, jubilacions, incapacitats, així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Confecció de l'esborrany del projecte de pressupost de despeses de capítol 1 i seguiment de l'evolució de la despesa per a l'anàlisi de les desviacions, proposant i tramitant les modificacions pressupostàries oportunes.
- Control de les retencions judicials per embargament de nòmina, descomptes referents a les bestretes i altres derivats d'actuacions disciplinàries.
- Elaboració dels estudis i informes de caràcter laboral i econòmic que es requereixin.
- 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.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procés selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

a) Específics:

- Tenir un mínim de 2 anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria d'Administratiu/iva de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.
- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en Comunitats Autònomes o serveis en altres Administracions.

b) Generals:

- Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions Públiques.
- Tenir complets els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- Estar en possessió del títol de qualsevol titulació universitària oficial, grau o diplomatura o titulació equivalent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base Vuitena.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Setena.
- Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 41,00 euros de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari/a. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran 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.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>, i s'adjuntaran a la instància genèrica en format PDF el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, amb cita prèvia, o bé a les oficines de



Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació" <https://www.torrelles.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/convocatories-de-seleccio/promocio-interna>.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels següents documents que s'adjuntaran **en format PDF (extensió .pdf)** :

- a) Còpia del DNI.
 - b) Currículum.
 - c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
 - d) Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs.
 - e) Acreditació del nivell C1 de català.
 - f) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
 - g) Declaracions jurades que corresponguin.
 - h) Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal, que és de 41,00 €, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Concurs Oposició plaça Tècnic/a de Recursos Humans – Nom i Cognoms".
- Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de



l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador del procés selectiu es designarà segons disposa l'article 60 del 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i es constituirà de la forma següent:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

Vocals:

- Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a tècnic/a de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública.

Secretaria:

- Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el/la secretari/ària, que ho farà únicament amb veu.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del Tribunal.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició. Únicament accedirà a la fase de concurs si la persona aspirant supera la fase d'oposició.

La persona aspirant serà convocada per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.

L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.



Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del dia, lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la pàgina web municipal.

Durant la realització del procés selectiu la persona aspirant no podrà fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podrà sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers al propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.1. Fase d'oposició

Els exercicis de la fase d'oposició, que tindran caràcter obligatori i eliminatori, seran els següents:

8.1.1. Coneixements de la llengua castellana

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

8.1.2 Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

8.1.3. Exercici teòric

L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat pel tribunal, respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

En aquest exercici l'opositor/a haurà de marcar una única de les respostes alternatives que s'ofereixin. Si es marca una resposta equivocada, es penalitzarà amb una puntuació negativa de valor del 25% de la puntuació que correspongui a la resposta encertada.



La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 12 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 6 punts.

8.1.4. Exercici teòric-pràctic

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis i/o supòsits pràctics sobre el contingut del temari que s'especifica com annex II d'aquestes bases, sense que hagi de correspondre amb un tema concret. El Tribunal podrà acordar que aquest exercici es realitzi utilitzant l'ordinador.

En aquest exercici es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 12 punts. Es necessita un mínim de 6 punts per superar-lo.

El Tribunal determinarà els punts atorgats en cada apartat de la prova teòrica-pràctica, informant-ne als aspirants abans del seu inici, així com el temps màxim establert per a la seva realització, que en cap cas superarà les dues hores.

El Tribunal pot acordar que els/les aspirants llegeixin i/o defensin el seu treball. En aquest cas la lectura serà pública i el Tribunal podrà sol·licitar de el/la aspirant tots aquells aclariments que consideri oportuns.

8.2. Fase de concurs

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que es detallen en els punts 8.2.1 i 8.2.2 d'aquestes bases.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i amb còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració Pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació. La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'Administració Pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.

Per la valoració de la formació acadèmica i professional, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

8.2.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

1. Antiguitat total reconeguda a l'Administració Pública, a raó de 0,1 punts per any de servei, fins a un **màxim d'1 punt**.

2. Experiència professional per serveis prestats a l'**Administració Local**, com a funcionari de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral, en els següents casos i barems, **fins a un màxim de 4 punts**:

- a) Per serveis prestats en lloc de treball de tècnic/a en l'àmbit de relacions laborals, Recursos Humans i ocupació, amb categoria del grup A, a raó de **0,06 punts per mes treballat**.
- b) Per serveis prestats en categoria del grup C1, desenvolupant funcions i tasques en l'àmbit de Recursos Humans, a raó de **0,06 punts per mes treballat**.
- c) Per serveis prestats en categoria del grup C1 desenvolupant funcions i tasques en altres àmbits diferents dels de l'apartat b), a raó de **0,03 punts per mes treballat**.

3. Experiència professional per serveis prestats en altres **Administracions Públiques**, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en el lloc de treball de tècnic/a de Recursos Humans amb una categoria del **grup A**, a raó de **0,02 punts per mes treballat** i fins a un màxim de **3 punts**.

4. Experiència professional en el **sector privat** en lloc de treball equivalent a tècnic/a de Recursos Humans, a raó de 0,01 punts per mes treballat i fins a un màxim de **3 punts**.

8.2.2. Formació acadèmica i professional (màxim 5 punts)

a) Titulacions acadèmiques

Es valorarà la possessió de titulacions relacionades amb el lloc de treball, excepte la que dona accés al procés selectiu, segons el barem següent i fins a un **màxim de 1,5 punts**:

- a) 0,5 punts per cada postgrau universitari.
- b) 1 punt per cada grau o màster.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

b) Cursos de formació

Per cursos realitzats, relacionats amb funcions del lloc de treball, segons el següent barem, fins un **màxim 3 punts**.

- a) Per jornades: 0,10 punts.



- b) Per cursos de fins a 20 hores:
Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.
- c) Per cursos de 21 a 60 hores:
Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.
- d) Per cursos de 61 a 100 hores:
Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.
- e) Per cursos de més de 100 hores:
Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autonòmiques, les Diputacions Provincials, la Federació Catalana de Municipis, l'Associació Catalana de Municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres Comunitats Autònomes, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

c) Àctic (màxim 0,5 punts):

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ÀCTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.
- Certificat nivell mitjà o avançat: 0,5 punts.

NOVENA. Qualificacions provisionals de les persones aspirants i proposta de nomenament com a funcionari/a en pràctiques

La qualificació provisional de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de puntuació es resoldrà aplicant els següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica.
- En cas que segueixi persistint l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que obtingui major puntuació a l'apartat d'experiència laboral en la fase de concurs.

L'aspirant que hagi obtingut la primera qualificació a la fases d'oposició i concurs serà proposada a l'alcaldia de la corporació per al seu nomenament com a funcionari/a en pràctiques de la categoria de Tècnic/a de Recursos Humans, sense perjudici de l'establert en la base següent. No es podrà declarar que han superat aquesta part del procés selectiu un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades.

DESENA. Llista d'aprovat, resolució i període de prova

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent els criteris establerts en la base novena anterior.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pagina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

S'estableix un període de prova de dos mesos, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta Administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període igual o major.

La jornada laboral correspondrà a jornada completa, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l'Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet, o la que legalment correspongui.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

ONZENA. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 10 dies.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

DOTZENA. Borsa de treball

Totes les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats. Aquesta borsa

de treball restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats pels diferents serveis, ja sigui en règim laboral o funcional.

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte en els següents casos:

- Si la persona aspirant en ser cridada per una contractació o nomenament mínim de tres mesos, renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició, excepte si concorren causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta per motiu similar, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebí un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.
- Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada indeterminada, i renuncia, restarà en la mateixa posició, així com en els casos en que es tracti de contractacions inferiors a 3 mesos.
- La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents, i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- Si una persona causa baixa per no superar el període de prova establert, automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna d'acord amb el que disposa el següent paràgraf. En la resta de casos, la renuncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que ja s'estigui desenvolupant, suposarà l'exclusió de la borsa.
- Cas de que una persona que es trobi en situació activa a la Corporació, si sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de contracte i/o nomenament, o major dedicació horària per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir aquella que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.
- Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

TRETZENA. Disposicions finals

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.



En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació específica:

1. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
2. El 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.
3. 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.
4. El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.
5. Les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX I

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
2. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
5. Competències municipals.
6. L'activitat de les Administracions Públiques. Principis de l'actuació administrativa.
7. El procediment administratiu comú: regulació, concepte, principis i estructura. Fases. Els terminis administratius. Còmputos.
8. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius.
9. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
10. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
11. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Tramitació urgent de l'expedient i tramitació d'emergència.
12. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
13. L'adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Normes generals. Expedient de contractació en contractes menors.
14. Efectes, execució i modificació dels contractes.
15. El pressupost com a instrument de planificació, d'administratiu i gestió. Objecte i estructura. Fases.
16. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.

ANNEX II

1. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública local.
2. Personal al servei del sector públic. Classes de personal. Drets i deures.
3. La planificació i la gestió dels recursos humans a les Administracions Públiques.
4. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals.
5. L'oferta pública d'ocupació com a instrument de planificació de recursos humans. Regulació i procediment.
6. La plantilla de personal: Definició, naturalesa jurídica. Contingut. Procediment.
7. La relació de llocs de treball. Concepte, elaboració i naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.
8. La consolidació del treball temporal a l'Administració Local. Marc normatiu. Jurisprudència. Procediment.
9. Processos de funcionarització.
10. Registres administratius de personal.
11. L'accés a la funció pública.
12. Sistemes de selecció del personal funcionari.
13. Sistemes de selecció del personal laboral.
14. El contracte de treball. Modalitats, modificació i suspensió.
15. Carrera administrativa i promoció professional.
16. Promoció interna, mobilitat i transferència.
17. Provisió de llocs de treball.
18. Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades.
19. Policia local. Règim jurídic. Funcions. Selecció.
20. Pla de formació. Tipus d'avaluació. La gestió de la formació a l'Administració Local.
21. Política retributiva de les corporacions locals. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració Local.
22. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació.
23. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basats en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientats al futur.
24. El temps de treball a l'Administració Local. Jornada de treball. Horari de treball. Descans setmanal.

25. Vacances, permisos i llicències del personal al servei de l'Administració Local: laboral i funcionari.
26. Règim electoral sindical. Procediment electoral.
27. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local.
28. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local.
29. Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Local.
30. Pèrdua de la condició de personal funcionari.
31. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
32. Causes d'extinció de la relació laboral a l'Administració Local. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.
33. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
34. Representació sindical del personal funcionari.
35. La representació sindical del personal laboral.
36. 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.
37. Sistemes de seguretat social. La Seguretat Social del personal al servei de les Administracions Públiques.
38. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius. Ajuts socials i execució dels processos de nòmina: cotització i tributació aplicant els controls de qualitat.
39. Les relacions jurídiques de la seguretat social. La vinculació del treballador/a amb la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes.
40. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF).
41. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
42. La prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.
43. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
44. Indicadors i Quadre de Comandament. Dificultats i utilitats de la seva implantació en les Administracions Públiques.

Joan Juncà i Mèlich
Alcalde

Torrelles de Llobregat, 6 de novembre de 2024.