



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANUNCI

La Junta de Govern local, en la sessió del 26 de febrer de 2025 va aprovar la convocatòria del procés selectiu per a una plaça de tècnic/a mig de recursos humans i contractació que es transcriuen a continuació:

“ BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ COM A FUNCIONARI INTERÍ D'UN/A TÈCNIC/A MIG (A2) A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS I CONTRACTACIÓ, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS I/O ACUMULACIÓ DE TASQUES.

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 tècnic mig (A2), per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a mig de recursos humans i contractació, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2025 com a funcionari interí, jornada completa.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Denominació: Tècnic/a mig de recursos humans i contractació
- Règim jurídic: Funcionari interí fins a la cobertura reglamentària de la plaça, sotmès a un període de 2 mesos de pràctiques.
- Sistema selectiu: concurs-oposició

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, a la web municipal i es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3. FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

Actuar d'enllaç entre les diferents àrees de l'Ajuntament i l'equip de govern, sota la dependència jeràrquica del Secretari-interventor de la Corporació.

Realitzar tasques tècniques, administratives i de coordinació de recursos humans i relacions laborals: selecció, contractació, acollida i benvinguda, formació, capacitació i desenvolupament del personal, absències, avaluació del personal, relacions laborals, gestió nòmina.

Participar en elaborar i executar les polítiques i els procediments adscrits a l'àrea de Secretaria en matèria de RH.

Donar suport a la Secretaria-Intervenció en la gestió de la plantilla de personal de l'empresa i altres projectes que es desenvolupin.

Realitzar la gestió, manteniment i control del portal de l'empleat/da i del programa de control de presència entre altre programari de gestió de l'equip humà.

Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament dels expedients.

Realitzar l'atenció de les necessitats del personal treballador, inclou la gestió de reclamacions, incidències, queixes.

Preparar i coordinar la formació del personal municipal.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Col·laborar en l'elaboració d'ordenances, reglaments i altra normativa jurídica pròpia del seu àmbit de treball.

Recolzar al tècnic d'Intervenció, i a la Secretaria-intervenció municipal en els procediments administratius vinculats a les seves tasques.

Elaboració i redacció dels informes tècnics de suport de les matèries encomanades.

Elaboració i gestió dels expedients de contractació, plecs administratius, contractes, gestionar la remissió d'informació trimestralment a la Generalitat de Catalunya, i tot allò que correspongui als procediments en matèria de contractació pública.

Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.

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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals se'ls hi apliqui la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes que preveu el títol IV del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP).

- Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

*- Estar en **possessió de qualsevol titulació universitària oficial, grau o diplomatura**, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. L'aspirant haurà de justificar l'equivalència o pla d'estudis relacionat.*

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableixi a la normativa vigent en la matèria.

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el 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'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.*

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.*

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- *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.*
- *Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.*

5. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs-oposició.

6. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'edictes d'aquest Ajuntament, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

En concret es presentarà el model d'instància que es posarà a disposició dels aspirants en la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- *Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.*
- *Documents acreditatius de la titulació exigida en la convocatòria així com dels mèrits i circumstàncies al·legats que hagin de ser valorats. No es valorarà cap mèrit que no es trobi degudament acreditat.*
- *Declaració jurada d'aquells requisits que o es puguin acreditar per altres mitjans*
- *Currículum vitae de l'aspirant, que inclogui l'informe de Vida Laboral.*
- *Fotocòpia del document acreditatiu del nivell de català (nivell C1)*
- *Certificat negatiu del registre central de delictes sexuals.*
- *Qualsevol altre document necessari per acreditar els requisits que s'indiquen a les presents bases.*

Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de català (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

No serà necessari que les fotocòpies es trobin compulsades. Si bé, es podrà requerir la presentació dels originals en qualsevol moment del procés, i l'aspirant guanyador/da haurà de presentar-los previ a la presa de possessió.

La presentació telemàtica dels documents serà ponderada a la fase de concurs com altres habilitats sobre l'accés als procediments electrònics a l'administració.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, 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 dels aspirants admesos i exclosos 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'indicaran 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 hàbils, a comptar de l'endemà 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/de les 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 primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador. S'estableix la previsió d'iniciar-se les proves corresponents a la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

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



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

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 cinc membres, format per quatre 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 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 President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, el Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental, a petició de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es 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 meritiran 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.

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

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



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

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 de l'opositor/a tots aquells aclariments que es consideri adients. Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les 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.

Acreditació del coneixement de català i castellà

9.1.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

9.1.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

— *Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.*

— *Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) 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 títol.*

— *Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

Fase d'oposició (màxim 50 punts)

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

a) Prova de coneixements generals (màxim 20 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes de l'Annex. El temps màxim per a la resolució de la prova serà d'1 hora. La prova consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes (més 2 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 punts.

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.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

b) Prova pràctica (màxim 30 punts)

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

Consistirà en una o més proves pràctiques en les quals el tribunal proposarà als aspirants la realització d'exercicis i/o treballs concrets relatius a les activitats que es duen a terme a Sant Esteve de Palautordera sobre el contingut funcional del lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir serà de 30 punts, essent la puntuació mínima requerida per superar-la de 15 punts.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de 2 hores.

Fase de concurs (màxim 10 punts)

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 15 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

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

1. Experiència professional (puntuació màxima 5 punts)

a) A l'Administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional corresponent. Únicament es valoraran si s'acrediten mitjançant certificat de serveis previs prestats degudament emès per l'Administració Pública on s'hagin prestat serveis.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

b) A l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

Únicament es valoraran si s'acrediten degudament i on s'expressin les funcions de manera clara i detallada.

c) A l'Administració pública, realitzant altres funcions dins de l'àmbit de drets socials, promoció econòmica, a raó de 0,10 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

Únicament es valoraran si s'acrediten mitjançant certificat de serveis previs prestats degudament emès per l'Administració Pública on s'hagin prestat serveis.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Caldrà per poder-ho valorar que s'especifiquin les funcions realitzades. En cas que aquestes no es puguin examinar no es valoraran els mèrits al·legats.

2. Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 5 punts)

a) Formació específica, màsters, postgraus, llicenciatura, directament vinculada al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- Llicenciatura directament relacionada amb les tasques a desenvolupar, 1 punt
- Màster 0,5 punts
- Postgrau 0,25

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 2 punts i d'acord amb l'escala següent:

- Durada de fins a 15 hores.....0,20 punts
- Durada de 16 a 30 hores.....0,40 punts
- Durada de 31 a 60 hores.....0,60 punts
- Durada de 61 a 90 hores.....0,80 punts
- Durada de més de 91 hores.....1,00 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.

c) Idiomes. El Tribunal podrà acordar valorar amb un màxim de 2 punts l'acreditació de coneixements d'anglès, francès o alemany. Caldrà aportar certificació de la titulació.

d) Certificat ACTIC, de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent (en cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior):

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts.
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts.
- ACTIC nivell bàsic: 0,20 punts.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només es puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies. Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Fase d'entrevista (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà acordar la realització d'una entrevista si ho considera oportú, sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 5 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius 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.

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 formularà 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 laboral temporal.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PERÍODE DE PROVA

El període de prova serà de 2 mesos en el lloc de treball d'adscripció.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova

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.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

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.

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

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

14. 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.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i 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.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANNEX I. TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. Protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 2. L'Administració Pública a la Constitució. L'administració pública: concepte. L'Administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.

Tema 3. El dret de la Unió Europea. Tractats i dret derivat. Les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens.

Tema 4. El municipi. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.

Tema 5. El Ple municipal: composició i funcions. L'alcaldia: elecció i funcions. La Junta de Govern Local: composició i funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia.

Tema 6. L'Administració Pública. Principis generals dels òrgans de les Administracions Públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.

Tema 7. L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Àmbit subjectiu i principis generals.

Tema 9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: les fases del procediment administratiu.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 11. Disposicions generals sobre procediments administratius. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.

Tema 12. Els terminis en els procediments administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 13. La instrucció del procediment: fases. Intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 14. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional.

Tema 15. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Tema 16. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 17. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari.

Tema 18. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.

Tema 19. Els expedient de contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Recursos. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.

Tema 20. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic i la regulació especial. Especial referència a les dades en l'àmbit de nòmina i gestió de recursos humans.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Tema 21. Obligacions de publicitat en matèria de personal derivades de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 22. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. El pressupost per programes. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

Tema 23. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura del pressupost: classificació orgànica, econòmica i funcional. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 24. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 25. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació de l'empleat públic. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal.

Tema 26. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Fonts del dret del treball. L'estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu.

Tema 27. Drets a la negociació col·lectiva. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva. Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.

Tema 28. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment.

Tema 29. El procés negociador. Aspectes pressupostaris a tenir en compte en el marc de la negociació local. Els límits retributius i la Llei de Pressupostos de l'Estat.

Tema 30. La llibertat sindical dels funcionaris públics. Òrgans de representació.

Tema 31. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de Negociació.

Tema 32. Matèries objectes de negociació i els seus límits.

Tema 33. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.

Tema 34. Estructura i ordenació de la funció pública: la relació de llocs de treball, la plantilla de personal i l'oferta pública d'ocupació.

Tema 35. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.

Tema 36. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs-oposició.

Tema 37. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

Tema 38. La provisió de llocs de treball. Principis i sistemes de provisió. Ordinaris i extraordinaris. El concurs i la lliure designació.

Tema 39. Funcionaris de carrera. Funcions reservades als mateixos. Classificació professional dels funcionaris de carrera: grups de classificació, integració en cossos, escales i sotsescales.

Tema 40. Funcionaris interins: concepte, supòsits que n'habilita el seu nomenament i règim jurídic.

Tema 41. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.

Tema 42. El personal laboral al servei de les administracions públiques. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Tema 43. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic.

Tema 44. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.

Tema 45. La jornada de treball, permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar dels empleats públics.

Tema 46. Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa: mobilitat horitzontal i vertical. Dret a la promoció interna. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Els intervals de nivell.

Tema 47. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.

Tema 48. Situacions administratives del personal laboral: suspensió del contracte de treball, les excedències i l'extinció del contracte laboral a les administracions públiques.

Tema 49. Els contractes de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Les diferents modalitats de contractes de treball a les administracions públiques. El frau en la contractació laboral. El personal indefinit no fix.

Tema 50. Règim disciplinari dels empleats públics. Tipus de faltes i sancions. El procediment disciplinari.

Tema 51. Règim d'incompatibilitats a les administracions públiques. Activitats públiques i privades. Règim general, exempcions i procediment d'autorització d'una segona activitat.

Tema 52. El sistema de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en pràctiques, retribucions del personal laboral i del personal eventual.

Tema 53. Les deduccions de retribucions. Retencions a compte de l'IRPF, bases de càlcul i percentatges. Els descomptes per les diferents contingències a la seguretat social.

Tema 54. Les indemnitzacions per raó del servei. Normativa reguladora, situacions que generen dret a la seva percepció i el seu tractament fiscal i de seguretat social.

Tema 55. El règim de retribucions, assistències i indemnitzacions dels càrrecs electes Municipals.

Tema 56. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics.

Tema 57. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social. La col·laboració en la gestió. Les mútues d'accidents de treball i malalties professionals. Règim general i règims especials.

Tema 58. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització).

Tema 59. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social. Incapacitat temporal: prestacions econòmiques i sistema de pagament.

Tema 60. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.

Sant Esteve de Palautordera, 28 de febrer de 2025
La secretària interventora

Ana Mochales Collado