

ANUNCI

Expedient: 1447/2025

Mitjançant Decret de Presidència núm. 2025-1008 de data 31 d'octubre de 2025, s'aproven les bases reguladores i s'obre la convocatòria que haurà de regir el procés de selecció corresponent a la contractació indefinida fixa mitjançant contracte de relleu, en la categoria de Tècnic/a de Recursos Humans, assimilat al grup de classificació A2 i corresponent a la plaça b) 4.d.R de Tècnic/a de Recursos Humans rellevista (fitxa lloc de treball SSGG22) endegat per l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

El termini de presentació d'instàncies de participació s'estableix en 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

A continuació, es transcriu el text literal i íntegre de les bases.

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL PER LA CONTRACTACIÓ COM INDEFINIT FIX MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU, EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, ASSIMILAT AL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 I CORRESPONENT A LA PLAÇA B) 4.d.R DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS RELLEVISTA (FITXA LLOC DE TREBALL SSGG22) D'AQUESTA ENTITAT MUNICIPAL DESCENTRALITZADA DE VALLDOREIX

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la cobertura de la plaça B) 4.d.R de Tècnic/a de Recursos Humans Rellevista, de la plantilla de personal laboral, assimilat al grup de classificació A2 i adscripció al lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans (fitxa lloc de treball SSGG22), mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat d'accés lliure, per la contractació com a personal laboral indefinit fix en la modalitat de contracte de relleu.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Règim: Laboral

Adscripció orgànica: Àrea de Serveis Generals

Jornada ordinària: 35 hores setmanals de dilluns a divendres en jornada intensiva de matí.

Contractació: Laboral indefinit fix en la modalitat de contracte de relleu



Període de prova: 6 mesos, superat el període de prova formarà part de la plantilla com a personal laboral indefinit fix.

Retribucions:

Lloc de Treball	Retribució Mensual		
	Sou base (A2)	Complement Destí (nivell 18)	Complement Específic
Tècnic/a de Recursos Humans	1.147,35 €	472,37 €	886,65 €
	Retribució Pagues extres (juny i desembre)		
	Sou base (A2)	Complement Destí (nivell 18)	Complement Específic
	836,78 €	472,37 €	886,65 €

3. FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions bàsiques a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans (SSGG22) que té aprovada l'EMD de Valldoreix, són les que a continuació es detallen:

1. Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els representants dels treballadors., actuant de secretari/ària en les comissions amb la representació social.
2. Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), reclutament i selecció, etc. així com responsabilitzar-se del manteniment dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans (Plantilla i Relació de Llocs de Treball)
3. Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, gestió del temps de treball, etc.
4. Col·laborar amb els tasques que se' deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
5. Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
6. Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
7. Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
8. Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substitut.
9. Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.



10. Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
11. Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
12. Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
13. Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: elaborar les bases de convocatòries i gestionar tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves de selecció.
14. Impulsar el seu disseny i gestionar el pla de formació anual.
15. Vetllar perquè la gestoria disposi de la informació adequada per a la confecció de la nòmina mensual així com supervisar la execució i de les assegurances socials.
16. Realitzar la tramitació en matèria de personal a requeriment d'altres administracions i controlar i justificar les subvencions atorgades en l'àmbit de Recursos Humans (plans d'ocupació)
17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat establerta per la jubilació.
3. Estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent.

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 estat 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.



En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu Estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb els normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

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 de la taxa per prendre part a la convocatòria (d'acord amb el que disposa l'article 7è. Grup 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix) que d'acord amb la plaça convocada del grup A2 i que es correspon amb l'import de **18,75 €**.
8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Nivell de suficiència (certificat C1).

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

- Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix, **sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.**

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant, davant el tribunal l'original i un fotocòpia de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

9. Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior" (C2) **en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.**

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

- Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de castellà també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant, davant el tribunal l'original i un fotocòpia de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.





Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, a excepció del que es disposa en relació a:

- L'acreditació dels punts 8 i 9 d'aquesta base: Coneixement de la llengua catalana i castellana **es podrà acreditar, com s'ha exposat, fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua relacionada.**
- L'acreditació del punt 5 i 6 d'aquesta base: **s'acreditarà, sense necessitat de requeriment previ i en el termini màxim de 10 dies hàbils des de la publicació en el tauler d'anuncis de la relació d'aprovats d'acord amb el que disposa la base desena d'aquesta convocatòria. Els models de declaració es troben disponibles al portal de transparència de la seu electrònica, a l'apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 de "Convocatòries de processos de selecció".**

5. 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)
- 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, dins de la convocatòria corresponent, any 2025.

6. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'ha de presentar en el Registre General de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix o en la seu electrònica, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**, i s'han d'adreçar al President/a de la Junta de Veïns de l'EMD de Valldoreix.

El "**Model de sol·licitud d'admissió i presentació de documentació de mèrits**", restarà a disposició dels interessats en el portal de transparència:

- Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins la convocatòria corresponent, any 2025.
- I en el servei d'atenció al ciutadà de l'EMD de Valldoreix.

A) Modalitats de Presentació per participar en la convocatòria:

S'estableix preferentment la presentació a la seu electrònica de l'EMD de Valldoreix: mitjançant el tràmit de "Concursos i processos de selecció", dins la convocatòria corresponent.

De forma excepcional es pot presentar presencialment a l'EMD de Valldoreix:

Registre General i Recaptació





Rbla. Mossèn Jacint Verdaguer, 185
08197-Valldoreix
Tel: 93 674 27 19

Horari: De dilluns a divendres de 08:00 a 14:00 hores.

Per realitzar aquest tràmit i atès la documentació que cal presentar, cal demanar cita prèvia per ser atès presencialment, al telèfon abans indicat.

B) Documentació que cal aportar per ser admès en la convocatòria: Els documents, que es relacionen **s'hauran de presentar en format PDF excepte el full Excel dels mèrits al·legats:**

1. "Model de sol·licitud de participació ", degudament emplenat.

El model per poder emplenar i signar el trobareu al servei d'atenció ciutadana o bé es pot descarregar al portal de transparència: Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins de la convocatòria corresponent, any 2025.

2. Còpia del DNI en vigor (anvers i revers).
3. Còpia títol acadèmic que acrediti la titulació (veure base 4 apartat 3 d'aquesta convocatòria).
4. Còpia acreditativa de l'Entitat Bancària on es confirma l'ingrés bancari i on s'ha de fer constar: nom i cognoms de l'aspirant i nom de la plaça convocada a la que es presenta. D'acord amb la plaça convocada del **subgrup A2** l'import a ingressar és de **18,75 €**.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

No és considerarà com a motiu d'esmena i d'admissió en el procés de selecció el fet d'efectuar el pagament de drets d'examen posterior al termini d'admissió de la sol·licitud de participació.

S'estableixen les següents modalitats de pagament de la taxa:

- En el servei de recaptació de l'EMD de Valldoreix. Horari: de 08:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres.
 - Ingré en compte bancari: Número de Compte: **ES42 0081 0646 39 0001011803** BANC SABADELL.
5. Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculat expedit per l'equip multi professional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.

6. Currículum de l'aspirant en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent: Dades personals i de contacte i l'experiència laboral, amb indicació dels diversos treballs realitzats i duració dels contractes.

Codi Validació: 7CMP9E6FFWAWSD9CRSA5SJZLF
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 20



7. Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Còpia en format PDF del certificat de nivell de suficiència de català C1 (anteriorment C) i que es correspon amb nivell C1 del Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa, equivalent o nivell superior.

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

- Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix, **sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria i prèvia comprovació.**

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant, davant el tribunal l'original de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

8. Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior" **en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.**

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

- Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de castellà també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant, davant el tribunal l'original de la documentació esmentada.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

9. Còpia **en un únic arxiu PDF** dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. **El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.**

Als efectes de la **valoració de l'Experiència Professional**: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:



- Còpia del/s contracte/s de treball o còpia de fulls de salari si no s'aporta el contracte de treball.
- Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'**Annex I** del RD 1461/1982.
- En cas d'exercici lliure de la professió i treballadors autònoms, hauran de justificar l'experiència laboral, aportant els documents acreditatius de les feines realitzades com còpia dels contractes mercantils, facturació conformada per l'empresa destinatària del servei que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació, visats col·legials o d'altres documents que justifiquin les feines realitzades d'acord amb les bases de la convocatòria.

Els mèrits de l'apartat "1.- Valoració de mèrits" de la fase de concurs (base novena d'aquesta convocatòria), es valoraran amb la documentació acreditada fins l'últim dia que els aspirants tenen per presentar-se a la convocatòria.

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

10. Informe de vida laboral de l'aspirant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, actualitzat amb data d'expedició no superior a 1 mes des de la data d'inici del termini per presentar-se a aquesta convocatòria.
11. Full EXCEL dels mèrits al·legats, degudament emplenat. El model per poder emplenar i signar el trobareu al servei d'atenció ciutadana o bé es pot descarregar al portal de transparència: Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.5 convocatòries processos de selecció, dins de la convocatòria corresponent, any 2025.

7. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds de participació i la documentació adjunta requerida, el president/a de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

La llista provisional serà publicada:

- 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, dins de la convocatòria corresponent, any 2025.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació perquè s'hi puguin fer esmenes, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas", adreçades a **esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.**

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Recordar, que **no és motiu d'esmena i d'admissió** en el procés de selecció el fet d'efectuar el pagament de drets d'examen posterior al termini d'admissió de la sol·licitud de participació.





Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i es publicarà en la seu electrònica, portal de transparència.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de 3 membres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del R.D.L. 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.
3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.
4. El Tribunal estarà format pels següents membres:
 - President/a i 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 Valldoreix o d'altres administracions públiques.
 - Un/a vocal i suplent: Designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un/a vocal i suplent: Designat a proposta de l'EMD de Valldoreix o d'altres Administracions Públiques.
 - El Secretari/a i suplent: Designat d'entre el personal funcionari i/o personal laboral indefinit fix de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix, amb veu i sense vot.
5. La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos.
6. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.
7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre de "Régimen Jurídico del Sector Público".
8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a del Tribunal.
9. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot qualificat del membre que actuï com a president/a.
10. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.
11. El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i

Codi Validació: 7CNP9E6FWAWSD9CRSA5S.JZLF
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 20



prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament dels processos selectius, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

12. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.
13. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords remetre actes tant de manera presencial com a distància.
14. En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.
15. Així mateix, juntament amb el tribunal qualificador es podrà incorporar un Representant dels Treballadors de l'EMD de Valldoreix que serà designat a proposta dels propis representants dels treballadors i que actuarà com observador sense veu i sense vot.

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs-oposició.

La fixació de les dates i de les proves correspondrà al tribunal qualificador i es publicarà 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, dins de la convocatòria corresponent, any 2025.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o documentació acreditativa similar.

El procés de selecció seguirà les següents fases:

Fase d'Oposició (màxim 70 punts):

- Exercici Teòric.
- Exercici Pràctic.
- Exercici de coneixements de la llengua catalana (aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de llengua catalana corresponent).
- Exercici de coneixements de la llengua castellana per aquells aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.



Fase de Concurs (màxim 30 punts):

- Valoració de mèrits

Fase de Període de prova:

D'acord amb el que disposa l'article 61.5 del "Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público", en relació al sistema selectiu i per tal d'assegurar la objectivitat i racionalitat del procés selectiu es complementarà amb la superació d'un període de pràctiques o per analogia d'un període de prova en el cas del personal laboral.

D'acord amb el que disposa l'article 26 del "Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público", en relació a les retribucions dels funcionaris en pràctiques i per analogia del personal laboral en període de prova, gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral indefinit fix d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Valldoreix.

El període de prova tindrà una durada de 6 mesos, durant el qual l'aspirant proposat realitzarà les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe d'idoneïtat i informará a l'aspirant.

El període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió del responsable/tutor nomenat.

L'informe emès pel responsable/tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement. Així mateix, si l'aspirant en període de prova obté la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i es procedirà a proposar en període de pràctiques o període de prova a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació del concurs-oposició.

Excepcionalment, si l'aspirant proposat pel tribunal qualificador ha prestat els seus serveis a l'EMD de Valldoreix en el lloc de treball convocat o similar per un període superior al període de prova previst, s'eximirà del període de prova establert i se'l proposarà directament per a la contractació com a personal laboral indefinit fix.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 70 punts):

1.- Exercicis Teòrics de coneixements. Puntuació màxima 30 punts.

- a) Qüestionari tipus test del temari relacionat a l'annex (temari general) **amb una puntuació màxim de 10 punts.**

Consistirà en contestar un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, sobre el temari proposat a l'Annex (temari general).

Les respostes errònies descomptaran 0,05 punts i les preguntes que es deixin en blanc, no descomptaran.

Aquest exercici és obligatori.

El temps de realització d'aquest exercici no serà superior a trenta minuts i es qualificarà de 0 a 10 punts.



b) Desenvolupament d'un tema del temari relacionat a l'annex (temari específic) **amb una puntuació màxim de 20 punts.**

Consisteix en el desenvolupament de dos temes dels tres proposats per sorteig i que es relacionen en l'annex (temari específic) d'aquesta convocatòria.

Aquests tres temes s'escolliran el mateix dia de la prova per sorteig davant dels aspirants.

Pel desenvolupament d'aquests dos temes els aspirants disposaran d'un màxim de dues hores.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà com a màxim en 20 punts.

La puntuació mínima (suma de la prova a i b) per superar aquest primer exercici serà de 15 punts, i tindrà caràcter eliminatori si no s'obté aquesta puntuació.

2.- Exercici de Supòsits Pràctics. Puntuació màxima 40 punts.

Constarà d'un o varis exercicis, obligatoris i eliminatoris que consistiran en desenvolupar per escrit supòsits pràctics sobre les funcions bàsiques del lloc de treball, que plantejarà el tribunal qualificador.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà en 40 punts.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 20 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

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

3.- Exercici de coneixements de català

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana corresponent al nivell de suficiència (C1) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment que posseeixen el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

També restaran exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.

4.- Exercici de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova l'hauran de desenvolupar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.





Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana corresponent al nivell superior (C2) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de coneixements de llengua castellana.

***** Les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves de la fase d'oposició es publicaran posteriorment a la correcció de les proves.**

FASE DE CONCURS (màxim 30 punts)

Valoració de mèrits

Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment segons el que determina la base sisena i que aportin degudament emplenat el document EXCEL de mèrits. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

a) Experiència professional (puntuació màxima 17 punts): Valoració de les experiències professionals directament relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional objecte de la plaça convocada amb el següent barem:

- En l'administració pública: **0,20 punts per mes treballat**
- En l'empresa privada: **0,15 punts per mes treballat**

Als efectes establerts, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran efecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Tal i com s'exposa en la base sisena apartat B) punt 9 en relació a la valoració de l'experiència professional cal recordar que:

Als efectes de la **valoració de l'Experiència Professional**: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:

- Còpia dels contracte/s de treball o còpia de fulls de salari si no s'aporta el contracte de treball.
- Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'Annex I del RD 1461/1982.
- L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant fotocòpia dels contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

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

Codi Validació: 7CNP9E6FWAWSD9CRSA5S.JZLF
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 20



b) Formació (puntuació màxima 6 punts): cursos de formació o perfeccionament, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Per curs de més de 5 hores i fins a 10 hores: **0,10 per curs**
- Per curs de més de 10 hores i fins a 20 hores: **0,20 per curs**
- Per curs de més de 20 hores i fins a 40 hores: **0,30 per curs**
- Per curs de més de 40 hores i fins a 60 hores: **0,60 per curs**
- Per curs de més de 60 hores i fins a 100 hores: **0,80 per curs**
- Per curs de més de 100 hores: **1 punt per curs**

*** Les activitats formatives es valoraran d'acord amb la durada lectiva que s'acrediti, per tant les activitats formatives en les quals no s'acrediti el nombre d'hores no seran valorades.

*** S'exclourà la formació que es valora específicament en els apartats c) d) e) i f).

c) Altres mèrits formatius (fins a un màxim 3 punts): La formació presentada ha d'estar relacionada amb el lloc de treball i degudament acreditada:

- Grau universitari diferent al presentat per accedir a la convocatòria: **3 punts**
- Màster Universitari: **2 punts**
- Postgrau Universitari: **1 punt**

d) Competències Tecnològiques (fins un màxim de 1 punt)

Certificat ACTIC (Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 2: Certificat mitjà : **0,50 punts**
- Nivell 3: Certificat avançat: **1,00 punts**

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

e) Coneixements d'altres llengües estrangeres (fins un màxim de 1 punt)

Certificat de coneixement d'idiomes: es valorarà el coneixement d'idiomes segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0,50	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00

***Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

f) Català (2 punts): Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça

- Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent, **2 punts**



FASE PERÍODE DE PROVA

El període de prova que haurà de realitzar l'aspirant que han obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs oposició, tindrà una durada de 6 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 ha superat el període de prova i 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.

Si l'aspirant, finalitzat el període de prova, obté la qualificació d'apte d'acord amb l'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement i es procedirà per part de l'òrgan convocant al reconeixement i als tràmits corresponents com a personal laboral indefinit fix.

Si l'aspirant, finalitzat el període de prova, obté la qualificació de no apte, d'acord amb l'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement i quedarà exclòs del procés selectiu i, tanmateix, es procedirà a proposar en període de prova a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació del concurs-oposició.

Per tant, el període de prova és obligatori i eliminatori 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.

En el supòsit que l'aspirant proposat pel tribunal qualificador renunciï a la realització i/o finalització del període de prova se'l tindrà per desistit del procés selectiu, no poden ser reconegut com a personal laboral indefinit fix i conseqüentment es produirà la baixa laboral per no superació del procés selectiu motivat per renúncia de l'aspirant. Davant aquesta situació de renúncia l'òrgan convocant cridarà a l'aspirant següent en l'ordre de puntuació per la contractació laboral amb el condicionant del període de proves establerts i que cal superar per ser reconegut com a personal laboral indefinit fix.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.

Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que el president de la corporació li ordeni assistir.

10. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzada la fase de concurs-oposició el tribunal qualificador publicarà 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, dins de la convocatòria corresponent.

La **proposta de contractació** com a personal laboral indefinit fix com a rellevista en període de prova del primer aspirant que ha superat el procés de selecció.

La **proposta d'una relació complementària d'aspirants** que han superat el procés de selecció i que quedaran en situació de reserva per si es produeix renúncia o no superació del període de prova de l'aspirant proposat inicialment. La situació de reserva es perllongarà durant el període de dos anys després de la jubilació definitiva del treballador a rellevar.



El tribunal qualificador no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un aspirant per a cada lloc a cobrir. Tanmateix, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixi renúncia de l'aspirant seleccionat, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen al proposat per la seva contractació, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 de l'EBEP.

En el termini màxim de 10 dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació dels resultats, l'aspirant proposat per la contractació, 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 presentats 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 estar 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.
- Còpia compulsada del títol acadèmic.
- Còpia compulsada del DNI.

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 contractat 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 consistent al període de prova.

Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat per l'òrgan qualificador es procedirà a la contractació com a personal laboral indefinit fix en la modalitat de relleu i en període de prova.

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", segons el que estableix la Base 4.5, durant el període de prova se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball.

11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Exhaurit el període de presentació de documents i en el termini màxim d'un mes, la Presidència de l'EMD de Valldoreix, acordarà la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal Qualificador en règim de personal laboral indefinit fix en la modalitat de contracte de relleu i en situació de període de prova.

Una vegada publicada i efectuada la notificació de contractació, l'aspirant seleccionat haurà d'incorporar-se de forma immediata atès que aquesta contractació es troba vinculada a la jubilació parcial d'un treballador.

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





La contractació tindrà un període de prova de 6 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 prova 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 prova és obligatori i eliminatori 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.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.

Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que aquesta administració pugui organitzar.

El personal laboral en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Valldoreix.

L'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador pel seu coneixement. Així mateix, si l'aspirant en període de prova obté la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el tribunal procedirà a proposar en període de pràctiques o període de prova a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació del concurs-oposició.

Excepcionalment, si l'aspirant proposat pel tribunal qualificador ha prestat els seus serveis a l'EMD de Valldoreix com a Tècnic/a de Recursos Humans per un període superior al període de prova previst, s'eximirà del període de prova establert i se'l proposarà directament per a la contractació com a personal laboral indefinit fix.

12. 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.

13. INCIDÈNCIES

EL tribunal qualificador 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 en 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.

Codi Validació: 7CMP9E6FWAWSD9CRSA5S.ZLZF
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20



14. 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 Valldoreix.

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 d'identificació 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.

15. 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.



ANNEX

TEMARI GENERAL :

1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
4. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.
7. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració.
8. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
9. Les entitats municipals descentralitzades i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Règim de funcionament. Relació amb el municipi del que forma part.

TEMARI ESPECÍFIC :

1. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local.
2. Estructura i ordenació de la funció pública: la relació de llocs de treball, la plantilla de personal i l'oferta d'ocupació pública. Concepte. Tràmits i requisits aprovació. Modificació.
3. La Relació de Llocs de Treball. Diferència entre plaça i lloc de treball. La fitxa del lloc de treball. Elaboració de la Relació de Llocs de Treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Procediment d'aprovació.
4. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal i règim jurídic.
5. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals. Òrgans de selecció. La convocatòria i les bases.
6. La provisió de llocs de treball. Principis i sistemes de provisió. Ordinaris i extraordinaris. El concurs i la lliure designació.
7. Drets i deures dels empleats públics. La jornada de treball, permisos i vacances. Dret a la carrera professional: horitzontal i vertical. Dret a la promoció interna.
8. Situacions administratives del personal funcionari de carrera. Situacions administratives del personal laboral.
9. Regim disciplinari dels empleats públics. Procediment disciplinari, mesures cautelars, tramitació, acabament de l'expedient.
10. Regim d'incompatibilitats a l'administració pública. Activitats públiques. Activitats privades.



11. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
12. Els Funcionaris d'Administració local amb habilitació nacional. Selecció i provisió d'aquests llocs de treball. Funcions reservades.
13. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe.
14. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització.
15. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Elaboració del pressupost de les despeses de Capítol I.
16. Jubilació. Modalitat contributiva. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.
17. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics.
18. Relacions laborals en l'Administració Pública (I). Els òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els processos de negociació col·lectiva. Els drets de sindicació i vaga en l'àmbit del sector públic.
19. Relacions laborals en l'Administració Pública (II). Les Meses de negociació. Constitució i composició. Matèries objecte de negociació. Acord de condicions de treball i conveni col·lectiu. Concepte i publicació.
20. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

Segon. Procedir a la publicació pel general coneixement i als efectes escaients.

Valldoreix, a data de la signatura electrònica

El President de l'EMD de Valldoreix,
Sr. Juan José Cortés García

Codi Validació: 7CMP9E6FWAWSD9CRSA5SJZLF
Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

