

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 2018/253, de 9 de febrer de 2018, han estat aprovades les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça funcionari de carrera, tècnic/a mitja/na en recursos humans, grup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Argentona, escala d'administració especial.

El termini per presentar les sol·licituds de participació en la convocatòria és de 20 dies naturals, comptats a partir del dia següent al de la publicació de la referència de l'anunci al DOGC.

S'insereix a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA FUNCIONARI DE CARRERA, TÈCNIC/A MITJA/NA EN RECURSOS HUMANS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria es regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura de forma definitiva d'una plaça vacant de tècnic/a mitja/na en recursos humans, grup de classificació A2, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

La missió del lloc de treball es desenvolupar les funcions de suport i d'assessorament previstes a la base segona, que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions i retribucions.

Funcions principals:

- gestió dels instruments d'ordenació del personal: plantilla municipal, relació de llocs de treball, organigrama, registre de personal.
- gestió i supervisió de l'autorització de permisos, llicències, vacances, etc..
- gestió del seguiment del compliment horari dels empleats/des
- elaboració i aplicació dels criteris sobre dotacions i assignació de mitjans personals a les diferents unitats



- participació en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, tot redactant bases de selecció i documents marc
- realització d'expedients complexos relacionats amb els recursos humans i la organització
- elaboració o supervisió de l'elaboració de la nòmina
- elaboració d'informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin
- desenvolupament i impuls de projectes tècnics complexos dins del seu àmbit de competència
- cercar, tramitar i justificar subvencions i ajudes per a finançar projectes
- altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors. Aquestes tasques poden incloure, atenent als coneixements i titulació exigida, la substitució de secretaria en casos d'absència de la titular (previ nomenament per part de la Direcció General d'Administració Local).

Retribucions:

Complement de destí: 24

Complement específic: 849,30 euros

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i fins la finalització del mateix, els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol Graduat en relacions laborals, Graduat en dret o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.



Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

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

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Argentona dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en aquest Ajuntament en que hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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 eliminadori.

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

g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

j) les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin al procés selectiu, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, en els termes de la base 2.10 de les Bases



Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a les places de la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Argentona.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud a l'Ajuntament d'Argentona mitjançant el formulari específic a tal efecte, en **el termini dels 20 dies naturals** següents a la data de la publicació de la referència de l'anunci al DOGC.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans (RRHH@argentona.cat) dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud es responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. Titulació exigida (títol de diplomat o graduat universitari o equivalent), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Currículum i documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin



degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat per la presentació d'instàncies no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran. Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar les.

Base 5a. Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu, en els termes de la base 1a de les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a les places de la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Argentona.

La llista d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i al Diari Oficial de la Generalitat de la Generalitat de Catalunya.

La composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent, s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona (seuelectronica.Argentona.cat/tauler) .

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació si la persona aspirant esta exempta de fer la prova de llengua catalana, es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i al Diari Oficial de la Generalitat de la Generalitat de Catalunya. En el termini de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació al DOGC es podran presentar reclamacions o esmenes, exclusivament respecte a la sol·licitud i l'exempció de la prova de llengua.



Les possibles reclamacions s'han de resoldre en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pagina web municipal <http://www.Argentona.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Base 7a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en que s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.



Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Podrà ser designat un representant sindical, amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Base 8a. Procediment de selecció: Concurs oposició.

El procediment de selecció no podrà iniciar-se fins que hagin transcorregut 2 mesos de des de la publicació al DOGC de l'anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu. En tot cas, la data d'inici del primer exercici serà publicada al tauler d'anuncis electrònic (<https://seuelectronica.argentona.cat>) amb una antelació mínima de 15 dies naturals.

El procediment de selecció consta de 3 fases:

PRIMERA FASE: OPOSICIO (màxim 20 punts).

Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

Llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut placa en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana.

Nomes pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Segon exercici. Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori) - 10 punts.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 20 preguntes, respostes alternatives, relacionades amb el temari general (Annex I) i específic (Annex II) i determinades pel tribunal abans de començar l'exercici. Els aspirants disposaran de 45 minuts per contestar les preguntes formulades.

Es puntuarà de zero a deu punts. Les respostes correctes valdran 0.5 punts, les incorrectes restaran 0.125. S'eliminarà del procés qui no obtingui una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici. Prova d'aptituds (de caràcter obligatori i eliminatori) - 10 punts.

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'una prova teoricopràctica en el termini màxim de 60 minuts, relacionada amb les funcions a desenvolupar.

El Tribunal valorarà els coneixements de la matèria, la capacitat relacional dels aspirants i la claredat en l'exposició d'idees, per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

SEGONA FASE: CONCURS. MÀXIM 10 PUNTS

1. Experiència professional. Màxim 7 punts.

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:



1.- Serveis prestats a l'Administració Pública en un lloc de treball d'ídem contingut funcional al que és objecte de convocatòria a raó de **0,50 punts** per cada sis mesos, **fins a un màxim de 4 punts**, les fraccions no es computaran.

2.- Per l'experiència demostrada a l'Administració Pública o l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat 1), però del mateix nivell tècnic i contingut professional, a raó de **0.30 punt** per fracció igual o superior a sis mesos, **fins un màxim de 2 punts**.

3.- Pels serveis prestats a l'Administració pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o propietats directament relacionades amb les del lloc de treball, a raó de **0.10 punt** per fracció igual o superior a sis mesos, **fins a 1 punts**.

L'experiència professional al sector públic, s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

En cap cas es valoraran períodes de pràctiques.

2. Formació. Màxim 2 punts.

Per cursos de formació i especialització, **fins a un màxim de 2 punts**, d'acord amb el següent barem:

Cursos relacionats amb la plaça convocada

0'60 punts per curs de durada igual o superior a 40 h.

0'40 punts per curs de durada igual o superior a 20 h.

0'20 punts per curs de durada igual o superior a 10 h.

Tots els cursos que no es pugui justificar documentalment la seva durada lectiva no es puntuaran.



La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

3. Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats i rellevants per al lloc convocat, fins a 1 punt.

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits adequats i rellevants pel lloc de treball lliurement considerats per l'Òrgan Qualificador

TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL (de caràcter obligatori i no eliminatori) – màxim 1 punt.

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació amb el lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. La valoració serà de 0 a 1 punts. L'aspirant que no s'hi presenti rebrà una puntuació de zero punts.

Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases d'oposició, de concurs i entrevista personal.

El tribunal farà públiques les qualificacions de cada exercici, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.argentona.cat).

El tribunal farà públic un llistat ordenat de qui hagi superat les proves, amb les puntuacions atorgades a cada aspirant.

El tribunal proposarà per a la plaça l'aspirant que hagi obtingut major puntuació final i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament.

El número d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la



fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en els exercicis pràctics. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Base10a. Període de prova

S'estableix dins el procés de selecció un període de prova/pràctiques d'un màxim de 6 mesos per tal de garantir la idoneïtat de les persones proposades a la plaça convocada.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova/pràctiques, es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que no es superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria. Per acreditar la superació d'aquest període de practiques caldrà un informe favorable del/de la Cap de l'Àrea corresponent i de la Regidoria corresponent.

En cas de no superació d'aquesta fase final, serà l'alcaldia qui dictarà resolució en aquest sentit.

Atenent a que ni el lloc de treball de tècnic de recursos humans ni lloc de treball equiparable no està desenvolupat interinament, qualsevol aspirant que superi el procés selectiu i el tribunal en proposi el seu nomenament, haurà de superar el període de 6 mesos que aquí s'estableix.

Base 11a.Borsa de treball

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament d'Argentona utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala, subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la seva formalització. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una placa vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:



Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades, podent ser en el mateix dia, i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptes la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació:

- a) Numero d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocopia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de regim d'incompatibilitats.



Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

Tercer. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Quart. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Cinquè. En els casos en que en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Sisè.- En el moment de constituir-se la borsa, es demanarà als candidats si donen el seu consentiment a facilitar les seves dades a altres corporacions locals que puguin estar interessades en la borsa de treball.

Base 12a. Incidències. Regim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador esta facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos



Ajuntament d'Argentona

davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Base 13a. Dret supletori.

En tot allò no previst en aquestes bases ni en les generals, s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en son d'aplicació.

Segon.- Publicar les bases del procés de selecció i l'anunci de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Argentona.

Tercer.- Autoritzar la despesa que suposarà aquest nomenament.

Argentona, 13 de febrer de 2018

L'Alcalde d'Argentona
Eudald Calvo Català

ANNEX 1 TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 5.- 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.

Tema 6.- 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.

Tema 7.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 9.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 11.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 12.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

ANNEX 2 TEMARI ESPECÍFIC

- 1.- Classes de personal al servei de les Administracions públiques segons el TREBEP.
- 2.- El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral.
- 3.- El personal eventual. El personal directiu.
- 4.- Normativa sobre el personal funcional: estatal i autonòmica.
- 5.- Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
- 6.- El concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball.
- 7.- Relacions de Llocs de Treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut basic.
- 8.- L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. 9.- Negociació, planificació i efectes.
- 10.- Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat. Procediments selectius. Sistemes de selecció.
- 11.- Procediment selectius: competència, les bases, els exercicis i els programes.
- 12.- Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat.
- 13.- Revisió en via administrativa dels actes dels òrgans selectius. Discrecionalitat i control judicial.
- 14.- Altres formes d'ingrés: promoció interna i funcionarització.
- 15.- Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
- 16.- Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
- 17.- Procediments basats en la voluntat de la Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
- 18.- La carrera administrativa. Concepte, significat i modalitats.
- 19.- Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Aplicacions.
- 20.- La política salarial. Concepte. Principis generals.
- 21.- Drets retributius dels empleats públics. Situació actual i adaptació als principis del TREBEP.
- 22.- El temps de treball dels funcionaris de la Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari.
- 23.- Horaris, jornades, descansos del personal laboral de les entitats locals.
- 24.- El regim dels permisos i reduccions de jornades de la Llei de Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les Administracions públiques de Catalunya.
- 25.- El regim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
- 26.- El regim disciplinari dels funcionaris de la Administració Local.
- 27.- Situacions administratives del personal funcionari.
- 28.- L'acció protectora de la seguretat social: la incapacitat temporal. Especial referència al regim del personal funcionari.
- 29.- La jubilació i la invalidesa.



- 30.- Gestió de nomines: El rebut de salari. Estructura i contingut. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques.
- 31.- Afiliació a la seguretat social. Altes i baixes. Variació de dades. Les bases de cotització i tipus de cotització. Retencions a compte de l'import de la renda de les persones físiques. Suposis específics de cotització: llicència de maternitat, permisos no retribuïts, suspensions d'ocupació, etc.
- 32.- El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contractes i característiques: aplicació a l'administració pública. Nomenaments interins.
- 33.- La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari.
- 34.- La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal laboral.
- 35.- L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
- 36.- La Policia local de Catalunya. Regim jurídic.
- 37.- Deures dels empleats públics. Codi de conducta.
- 38.- Desenvolupament de les persones i formació: La formació com a instrument facilitador de canvis organitzatius i/o individuals. La motivació a l'entorn laboral.
- 39.- El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
- 40.- Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic.
- 41.- Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.
- 42.- El pla de prevenció. Objectiu i contingut.
- 43.- Contingut bàsic d'un manual d'acolliment en prevenció de riscos generals per a nous treballadors de la Administració local.
- 44.- Els accidents de treball. Concepte. Mètodes d'investigació. Paràmetres de seguiment en recintes de les administracions locals.
- 45.- La responsabilitat administrativa, civil i penal derivada d'accidents de treball en les administracions públiques. Procediment bàsic per avaluar riscos en les administracions locals.
- 46.- La Protecció de dades de caràcter personal (LOPD). Normativa aplicable a Catalunya. La LOPD en matèria de personal al servei de les administracions.
- 47.- Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligatorietats de la mesura.