

## **ANUNCI**

*De l'Ajuntament del Vendrell, en relació a la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició lliure, per a la provisió definitiva d'1 plaça de tècnic/a A2 de Recursos Humans.*

Mitjançant decrets d'Alcaldia núm. 3361/2023 i 3388/2023, de data 19 i 20 de desembre, respectivament, s'ha resolt el següent:

**1r.-** Aprovar les bases reguladores del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'1 (una) plaça de Tècnic/a Mitjà de RRHH de l'Ajuntament del Vendrell, oferta a l'OPO 2022, enquadrada dins l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mig, dotada amb el sou corresponent al grup A2, amb pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts per la legislació vigent.

**2n.-** Aprovar la convocatòria de l'esmentat procés de selecció, i disposar-ne la tramitació d'acord amb el règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

**3r.-** Publicar el text consolidat de les bases íntegres, que s'adjunten com a annex, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i donar-ne publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al web municipal [www.elvendrell.net](http://www.elvendrell.net).

## **ANNEX**

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RRHH, PERTANYENT A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBSESCALA TÈCNICA, SUBGRUP A2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procediment per a l'accés, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'1 (una) plaça de Tècnic/a de Recursos Humans vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament del Vendrell, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica del grup A, subgrup A2, amb adscripció al lloc de Tècnic/a Especialista A2, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022.

Les persones que superin les proves i exercicis del procés selectiu i no siguin proposades per ocupar la plaça objecte de la convocatòria formaran una borsa de treball que servirà per cobrir interinament possibles substitucions, vacants sobrevingudes o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

El procés selectiu es regirà, a més, per les Bases Generals publicades al BOPT núm. 124, de 31 de maig de 2010. En cas de discrepància, prevaldran les presents bases específiques.

Les condicions laborals de treball i les retribucions seran les establertes als actuals pactes socioeconòmics del personal i a la Relació de llocs de treball aprovada el 29 de novembre de 2022 pel Ple de l'Ajuntament del Vendrell.

Característiques de la plaça:

Tècnic/a de Grau Mitjà en RRHH  
Grup A, subgrup A2  
Codi plaça: 1.10.45.1  
Naturalesa: Funcionari/a de carrera  
Adscripció: lloc de treball de Tècnic/a Especialista A2 de Persones Coneixement  
Codi lloc: 1.70.9.5  
Complement destí 25  
Jornada ordinària 100%

### **SEGONA. Requisits dels aspirants.**

Els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits específics següents:

- a)** Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sens perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.
- b)** Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c)** Estar en possessió de la titulació acadèmica de Grau universitari o titulació equivalent de la branca de les ciències socials i jurídiques, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar documentalment l'esmentada equivalència per mitjà de certificat expedit pels organismes competents.

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

Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no es poden valorar com a mèrit.

**d)** Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 52/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix es d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base setena d'aquestes bases específiques.

**e)** Acreditar les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, que posseeixen coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base setena d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

**f)** No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

**g)** No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

**h)** Satisfer la taxa per import de 27,40€ prevista per a la participació en concursos i oposicions de categoria corresponent a plaça de nivell A2, fixada segons l'Ordenança fiscal núm. 26 de l'Ajuntament del Vendrell que es troba publicada a la web municipal <https://www.elvendrell.net/ajuntament/ordenances/ordenances-fiscals>

## **TERCERA. Funcions del lloc de treball.**

### **3.1 Funcions generals**

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
  - Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
  - Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
  - Assessorar a la Corporació en les matèries referides a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses i altres administracions, institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
  - Pel que fa al protecció de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
  - 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.
- I totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3.2 Funcions específiques**

- Gestió de tot el cicle de nòmina i de la seguretat social de la corporació.
- Tramitació de la seguretat social i de l'impost sobre la renda de les persones físiques.
- Gestió dels processos d'extinció del contracte, salaris de tramitació, càlcul i abonament de les indemnitzacions, etc.
- Tramitació i gestió de l'avançament de bestretes.
- Atenció de consultes i incidències sobre les nòmines, jubilacions, incapacitats, així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Confecció de l'esborrany del projecte de pressupost de despeses de capítol 1 i seguiment de l'evolució de la despesa per a l'anàlisi de les desviacions, proposant i tramitant les modificacions pressupostàries oportunes.
- Confecció de l'execució trimestral del pressupost de capítol I.

- Control de les retencions judicials per embargament de nòmina, descomptes referents a les bestretes i altres derivats d'actuacions disciplinaries.
- Elaboració dels estudis i informes de caràcter laboral i econòmic que es requereixin.
- Control de la despesa que se'n deriva de les prestacions socials als empleats públics.
- Elaboració d'informes i propostes de resolució, estudis i altres documents, a sol·licitud del cap de departament.
- Actualització de la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats a la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Suport tècnic en confecció de la documentació administrativa, processos selectius, contractació i/o nomenaments de personal.
- Utilització dels programes informàtics específics de gestió de Recursos Humans de la Corporació.
- Col·laboració en les tasques tècniques en temes de negociació col·lectiva.  
I altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

#### **QUARTA. Presentació d'instàncies.**

El termini de presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació oficial de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El text íntegre de les bases reguladores es publicarà al Butlletí Oficial de la de la Província de Tarragona (BOPT), i a la pàgina web municipal. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics al web corporatiu dins l'apartat *Oferta d'Ocupació Pública*.

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar davant el Registre general de l'Ajuntament del Vendrell, de forma telemàtica a través del servei de la *Seu electrònica i transparència* [www.seu-e.cat/ca/web/elvendrell](http://www.seu-e.cat/ca/web/elvendrell), adjuntant a la instància genèrica el model normalitzat de *sol·licitud específica d'admissió a convocatòries de selecció de personal*, disponible a l'enllaç [sol\\_convocatoria\\_personal.pdf](http://sol_convocatoria_personal.pdf) ([elvendrell.net](http://elvendrell.net)).

També es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de Correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari abans de la seva certificació. En el supòsit que l'aspirant es dirigeixi a una oficina de correus o a qualsevol òrgan d'administració pública a presentar la seva sol·licitud i documentació, ho haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament del Vendrell, via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans [serveirrh@elvendrell.net](mailto:serveirrh@elvendrell.net)

Les sol·licituds s'han de presentar donant compliment al previst a la base cinquena i sisena de les Bases Generals, en relació amb l'acreditació de requisits i mèrits, i aniran acompanyades de:

- Un *currículum vitae* actualitzat de la persona,
- Còpia del DNI, i dels títols acadèmics exigits a la base segona,
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, i
- Comprovant de pagament dels drets d'examen.

### **Abonament de la taxa d'inscripció:**

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **27,40€** i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Aquest pagament s'ha d'efectuar al compte de Caixabank ES98 2100 2726 7502 0005 4810 de l'Ajuntament del Vendrell, indicant nom i cognom de l'aspirant, i el codi **TECNICA2-RRHH2023**.

En cap cas, el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

La manca de pagament o el pagament incomplet del dret d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es deriven de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i el coneixement del contingut d'aquestes bases.

### **CINQUENA. Admissió dels aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde-president de l'Ajuntament dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al web municipal dins l'enllaç <https://www.elvendrell.net/ajuntament/oferta-docupacio-publica>, juntament amb la composició nominal de l'òrgan de selecció, i el lloc, data i hora de celebració de la primera prova.

Si alguna de les sol·licituds tingués defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de 10 (deu) dies hàbils, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

Finalitzat el termini per a esmenes i/o reclamacions, si no s'hi presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública al web de l'Ajuntament del Vendrell, dins el corresponent apartat de la present convocatòria a l'*Oferta d'Ocupació Pública*.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació que es faci a la seu electrònica de l'Ajuntament dels anuncis esmentats es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per al seva presentació.

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

### **SISENA. Tribunal qualificador.**

El Tribunal qualificador del procés selectiu es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i es constituirà de la forma següent:

Presidència:

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

Vocals:

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

Secretaria:

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

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

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència de les figures de presidència i de secretaria. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidenta, que serà de qualitat.

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

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

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el Tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

### **SETENA. Desenvolupament del procés selectiu.**

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a

participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, un cop finalitzades, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La convocatòria a cada exercici, així com els resultats de les proves realitzades, es publicarà a la web municipal dins l'enllaç <https://www.elvendrell.net/ajuntament/oferta-docupacio-publica>. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats.

## 7.1 FASE PRÈVIA

En aquesta fase es preveu la realització d'una prova d'acreditació del nivell de català i/o castellà, si s'escau, per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar documentalment, com a màxim, fins al moment abans de l'inici de la prova.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

### 7.1.1 Prova de coneixement de llengua catalana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no acreditin tenir els coneixements del nivell de suficiència C1. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít i durarà el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

### 7.1.2 Prova de coneixement de llengua castellana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell de coneixements superior de llengua castellana o nivell C2. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió oral i escrita, i durarà el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

## 7.2 FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase d'oposició serà de **40 punts**.

### 7.2.1 Prova de coneixements teòrics

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut del temari general que consta a l'Annex, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 45 minuts.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 25% el valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració es farà sobre 20 punts, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota de 10 punts o superior.

### 7.2.2 Prova de coneixements pràctics

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics referents al temari específic que consta a l'Annex en relació amb el lloc de treball, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut i característiques.

El temps de realització de la prova no podrà superar els 120 minuts, correspon a l'òrgan tècnic de selecció determinar-ne la durada exacta.

La realització de la prova serà escrita.

Per a la valoració d'aquest exercici, a més dels coneixements demostrats, es tindrà en compte:

- Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, precisió i rigor dels conceptes, la formulació de conclusions i l'adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

Per a la resolució de l'exercici pràctic en cap cas es podrà fer ús, durant la realització de les proves, de dispositius mòbils o electrònics, amb connexió a Internet.

Els exercicis que facin difícil o impossible la seva lectura seran suspesos i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració es farà sobre 20 punts, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota de 10 punts o superior.

## **7.3 FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, que es puntuarà fins a **20 punts**, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants i d'una entrevista curricular.

### 7.3.1 Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat els aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 18 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

**a) Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)**

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Per serveis efectius prestats en una administració pública com a personal funcionari o laboral, en una plaça de categoria A2 amb funcions de gestió de recursos humans a raó de 0.15 punts per mes complet treballat.
- Per serveis efectius prestats en el sector privat en un lloc de tècnic/a de gestió de recursos humans, grup de cotització 01 ó 02, a raó de 0.06 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant còpia del contracte de treball i/o certificat expedit pel responsable del centre, amb detall de les funcions desenvolupades al lloc de treball. S'adjuntarà també obligatòriament el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social a data actual.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

**b) Formació i perfeccionament professional (fins a un màxim de 6 punts)**

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Titulacions acadèmiques superiors en matèries relacionades amb la plaça a cobrir:
  - Postgraus: 1,50 punts.
  - Mestratges: 2,00 punts.

Per acreditar-ho caldrà aportar el títol. La puntuació màxima a obtenir en aquest subapartat serà com a màxim de 2 punts.

- Cursos de formació seguits per l'aspirant com a alumne, que tinguin relació directa amb les tasques del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de deu hores lectives, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència preferentment, realitzats en els darrers 10 anys, tindran un màxim de puntuació en aquest subapartat de 4 punts, d'acord amb el següent escalat:

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- De menys de 10 hores: 0,10 punts per curs.
- De 10 a 20 hores: 0,20 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
- De 41 a 75 hores: 0,40 punts per curs.
- A partir de 76 hores: 0,50 punts per curs.

Amb certificat d'assistència:

- De menys de 10 hores: 0,05 punts per curs.
- De 10 a 20 hores: 0,10 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0,15 punts per curs.

- De 41 a 75 hores: 0,20 punts per curs.
- A partir de 76 hores: 0,25 punts per curs.

Per acreditar-ho caldrà aportar certificació o document acreditatiu on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores.

Només es valoraran els cursos organitzats o homologats per organismes públics, universitats o col·legis professionals oficials.

En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a valorar-ho d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic, només es computarà un únic curs, el de més hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

### **c) Coneixements de llengua catalana (fins a un màxim d'1 punt)**

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Certificat de nivell superior de coneixements de llengua catalana (nivell C2, corresponent a l'anterior nivell D) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 1 punt.

En cas que es disposi de l'acreditació de més d'un nivell de la mateixa llengua, es valorarà únicament la de nivell més alt.

### **d) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (fins màxim d'1 punt)**

Es valorarà estar en possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, segons la distribució següent:

- Certificat nivell 1 bàsic : 0.25 punts
- Certificat nivell 2 mitjà: 0,50 punts.
- Certificat nivell 3 avançat: 1,00 punt.

En el cas de presentar més d'un certificat, només es tindrà en compte el de nivell més alt.

### **e) Altres mèrits professionals (fins a un màxim de 2 punts)**

- Per trobar-se col·legiat en un Col·legi professional d'Advocats o de Graduats Socials s'atorgaran 2 punts.

#### **7.3.2 Entrevista curricular**

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del Tribunal, els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocats a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions

vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. La puntuació màxima serà de 2 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 2,00 punts.
- Força adequat: 1,50 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

#### **VUITENA. Valoració del concurs-oposició.**

El Tribunal farà pública a la pàgina web corporativa la qualificació final de cada aspirant, que serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs.

##### Criteris de desempat

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En primer lloc es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en l'apartat de l'experiència professional previst dins la fase de concurs.

##### Presentació de la documentació

Junt amb la publicació dels resultats finals del procés selectiu, el Tribunal farà proposta a l'Alcaldia per tal que s'efectuï el corresponent nomenament a favor de la persona aspirant millor classificada.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Certificat mèdic oficial, lliurat dins el mes anterior a la seva presentació, de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc convocat.

També haurà de presentar la documentació original, fotocòpia compulsada o un altre

mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent del documents presentats en relació amb la valoració de mèrits, segons la base setena. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a la plaça convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

#### **NOVENA. Qualificació i nomenament de l'aspirant. Període de pràctiques.**

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat tots els exercicis i hagi obtingut la puntuació més alta del concurs-oposició.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de la plaça convocada. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si es produeix renúncia o incidència en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a la següent persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu.

La persona aspirant nomenada com a funcionària en pràctiques haurà de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al grup de classificació de la plaça que es proveeix i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal serà qui declari apte o no apte a la persona aspirant avaluada. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu.

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques amb la qualificació d'apte.

En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de pràctiques, o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari.

### **DESENA. Funcionament de la borsa de treball.**

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

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir:

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament interí. Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Gestió de la crida als aspirants:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a la persona se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 48 hores la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. Si la persona renuncia per tres vegades automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament interí, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos. Quan un treballador temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

No s'efectuarà la crida si del nou nomenament se superessin els períodes màxims de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.
- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Corporació quan la

- sanció sigui ferma.
- e) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat d'estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal. Es requerirà l'acreditació de la situació d'incapacitat.
  - f) Renunciar al nomenament que s'està desenvolupant.
  - g) No superar el període de pràctiques del nomenament.
  - h) Existir un advertiment del responsable on la persona ha estat adscrita. En aquest cas se n'informarà als representants sindicals.

### **ONZENA. Incidències i impugnacions.**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde del Vendrell en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

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

### **DOTZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals.**

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament del Vendrell.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones.

Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i els articles 6.1.a) i 6.1.e) del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se, per escrit, a l'Ajuntament del Vendrell.

## ANNEX

### Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'organització política de l'Estat: la corona, el poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. L'organització territorial de l'Estat: Comunitats autònomes, províncies i municipis.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. El municipi: concepte i elements, organització, territori i població. Competències. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
6. Els òrgans de govern municipal als municipis de dret comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament.
7. La potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans. Classes i procediment d'elaboració.
8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. Revisió: d'ofici i/o recursos.
9. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Interessats. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i les ciutadanes. Drets de les persones i drets dels interessats.
10. El personal al servei de les corporacions locals. Classes de personal. Drets i deures. Règim disciplinari.
11. Les Hisendes locals: marc jurídic. Pressupostos locals. Classificació dels ingressos i despeses. Contingut preceptiu. Ordenances locals.
12. La contractació administrativa: marc jurídic i normes generals. Publicitat, selecció de l'adjudicatari. Procediments.
13. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: regulació estatal i autonòmica.
14. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Marc jurídic. Drets, deures i garanties.

### Temari específic

15. Marc normatiu de la gestió de personal al servei dels ens locals de Catalunya: normativa bàsica estatal, normativa autonòmica de desenvolupament.
16. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Especial referència a les entitats locals. El personal funcionari. El personal laboral.
17. Classes de personal al servei de les administracions públiques: el personal eventual. El personal directiu professional.
18. Classes de personal al servei de les entitats locals: Els funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió dels llocs de treball reservats.
19. El directiu públic. Règim jurídic. Competències. Accés. Procés d'implantació. Passat, present i futur del directiu públic.

20. L'estructura del personal al servei de les entitats locals: el personal funcionari. Grups, subgrups i escales.
21. L'estructura del personal al servei de les entitats locals: el personal laboral. Grups i categories professionals.
22. La planificació dels recursos humans I: la Plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment. Aprovació.
23. La planificació dels recursos humans II: la Relació de Llocs de Treball. Concepte. Funcions. Elaboració i Bases.
24. La planificació dels recursos humans III: l'inventari o catàleg de llocs de treball. Definició. Contingut. Finalitats i naturalesa.
25. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Concepte i elements i de l'anàlisi del lloc de treball. Factors que afecten al disseny. Valoració del lloc de treball.
26. L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent. L'oferta pública d'ocupació.
27. Selecció de personal. Principis bàsics. Requisits d'accés. Sistemes de selecció. Procediment selectiu.
28. Carrera administrativa i promoció professional. Promoció interna, mobilitat i transferència. Promoció horitzontal i vertical.
29. Provisió de llocs de treball. Concurs i lliure designació.
30. Policia local. Règim jurídic. Funcions. Selecció. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.
31. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració local.
32. El temps de treball a l'administració local. Jornada, descans setmanal i vacances.
33. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contracte i característiques: aplicació a l'administració pública.
34. La temporalitat a l'administració pública. Nomenaments interins: concepte i classes.
35. Les polítiques encaminades a la reducció de la temporalitat. Marc legal.
36. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.
37. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals. Regulació i característiques essencials.
38. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis essencials, servei en altres administracions públiques, excedències, suspensió de funcions.
39. Pèrdua de la condició de personal funcionari. Causes d'extinció de la relació funcional, laboral i eventual.
40. Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral. Excedències.
41. Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les administracions públiques.
42. El frau de llei a la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix. Com els afecten els processos d'estabilització.
43. Els codis de compte de cotització a l'administració local. Emmarcament segons col·lectius. Exclusions. Actes d'afiliació, alta, baixa i modificació.
44. L'acció protectora de la seguretat social: la incapacitat temporal. Especial referència al règim del personal funcionari.
45. L'acció protectora de la seguretat social: maternitat, paternitat, jubilació i invalidesa.
46. Les prestacions per desocupació en l'àmbit de l'administració local. Especial referència als membres electes.
47. Gestió del cicle de la nòmina. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius. Ajuts socials. Control pressupostari.
48. La cotització a la Seguretat Social: naixement, durada. Bases, tipus i recaptació.
49. La representació sindical. La negociació col·lectiva. Matèries objecte de negociació. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral a l'Estatut de l'empleat públic.

50. Els pactes i els acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. Les Meses de negociació. La solució extrajudicial. La impugnació dels pactes i els acords.
51. El tancament patronal i el dret de vaga.
52. Els accidents de treball: concepte i tramitació electrònica.
53. Seguretat, higiene i salut en el treball. La prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.
54. La igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Els plans d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la igualtat d'oportunitats. Accions positives.
55. La formació dels empleats públics. Els plans de formació. La gestió de la formació.
56. L'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.
57. Desenvolupament de plans, programes i projectes. Avaluació, metodologia i indicadors. Memòria i resultats. Quadre de comandament. Dificultats i utilitats de la seva implantació a les administracions públiques.
58. El teletreball a l'administració local.
59. Actuacions telemàtiques amb les plataformes, portals i seus electròniques en la gestió del personal (INNS, SEPE, TGSS, AEAT, Mútues Patronals).
60. Les eines informàtiques al servei de la gestió de personal: Sistema RED, SILTRA: Utilitats, tipus de fitxers, enviament i recepció.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

El Vendrell, 20 de desembre de 2023

Kenneth Martínez Molina  
L'alcalde