



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

E D I C T E de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases per constituir una borsa de treball de tècnics/ques de Recursos Humans

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de data 24 de març de 2025, s'han aprovat les Bases i la convocatòria per constituir una borsa de treball de personal tècnic pel servei de Recursos Humans, el contingut de les quals és el següent:

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es objecte d'aquesta convocatòria la selecció de personal tècnic pel servei de Recursos Humans per constituir una borsa de treball per a futures necessitats temporals que es precisin cobrir en aquest servei.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil però que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per donar cobertura d'una manera ràpida a la formalització de nomenaments interins a l'empara d'aquesta normativa, quan es produeixin alguns dels supòsits següents:

- Excés o acumulació de tasques pel període màxim establert a la normativa
- Substitució transitòria del titular del lloc de treball
- Execució de programes de caràcter temporal
- Cobertura interina de places vacants.
- Altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada al servei.

Les funcions a realitzar seran les que es descriuen a continuació, sens perjudici de possibles modificacions o concrecions que sobre les mateixes s'efectuïn en funció del tipus de nomenament que es realitzi:

- Informar, orientar i assessorar els serveis i òrgans municipals en l'àmbit dels recursos humans.
- Vetllar perquè es mantingui actualitzada la Relació de Llocs de Treball (RLT).
- Elaborar la proposta d'annex de personal i de plantilla amb motiu de l'aprovació del pressupost municipal anual.
- Col·laborar en la confecció del capítol 1 de despeses del pressupost municipal anual, referent a les despeses de personal.
- Elaborar i tramitar l'Oferta Pública d'Ocupació anual.
- Redactar les bases reguladores de les convocatòries de personal i tramitar els corresponents expedients.
- Preparar i coordinar les proves de selecció de personal i actuar com a secretari/ària dels tribunals.
- Gestionar les borses de treball vigents.
- Recollir les incidències i/o variacions que puguin tenir efectes en les nòmines mensuals del personal municipal.
- Supervisar l'elaboració i verificar les nòmines mensuals i les nòmines extraordinàries del personal municipal, així com tramitar els corresponents expedients.
- Supervisar i gestionar les assegurances socials.

Agenda Fard Cofillias (1 de 1)
Alcaldeessa
Data Signatura: 27/03/2025
HASH: 878d1359229fbb2dc42857630ba117

Codi Validació: 39THHFMFA66W2FANVTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16



- l) Coordinar i gestionar les vacances, els permisos i les incidències dels/les empleats/des municipals.
- m) Col·laborar en el disseny i la gestió del pla de formació anual.
- n) Assistir el/la Secretari/ària de la Corporació en els processos de negociació amb els/les delegats/des sindicals, realitzant tasques tècniques – administratives.
- o) Col·laborar amb la Intervenció i la Tresoreria municipals, facilitant la informació necessària per a l'exercici de les seves funcions.
- p) Mantenir actualitzats els expedients i les històries del personal.
- q) Vetllar per la seguretat i salut dels/les treballadors/es municipals en els seus llocs de treball, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- r) Avaluar l'execució d'activitats i realitzar propostes de millora relatives als recursos humans, l'organització o els sistemes de qualitat de l'Administració.
- s) Elaborar els plecs de condicions tècniques i supervisar els serveis externs propis de l'àrea.
- t) Validar les factures vinculades al servei.
- u) Sol·licitar i gestionar les subvencions destinades a l'àrea.
- v) Elaborar informes i altres documents tècnics en matèria de recursos humans.
- w) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb la seva titulació i grup de classificació professional

La jornada i horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents resolucions de nomenaments interins que es formalitzin, podent-se proposar nomenaments amb jornada parcial.

La retribució que s'assigni dependrà del tipus de nomenament efectuat i de la necessitat que es pretengui cobrir. A efectes informatius i orientatius, en l'actualitat les retribucions assignades al lloc de treball són:

- salari base corresponent al subgrup de titulació A2
- complement destí nivell 22
- complement específic mensual per import de 1.061,92€.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès, les persones aspirants hauran de complir els requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal en Espanya.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'una titulació universitària de grau, llicenciatura o diplomatura o equivalent.

En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Formació Professional, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un/a traductor/a jurat/ada amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell esmentat amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una instància **segons model normalitzat** que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament, a través dels mitjans descrits a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, essent els següents:

1. En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015.



2. De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.
3. A les oficines de Correus.
4. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
5. A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès de qualsevol canvi en les mateixes.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- DNI, NIE o passaport en vigor
- Titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que es volen al·legar per la fase de concurs, juntament amb un currículum vitae i un informe de vida laboral actualitzat.

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

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la seu electrònica: <https://bisbalpenedes.com/web/portfolio/recursos-humans/>

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat competent dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual s'aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.



Codi Validació: 39THHFMFA66W2FANTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Aquesta resolució es publicarà al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Sempre que sigui possible la secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix. En el cas que sigui així tindrà dret a veu i a vot.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/ de la president/a i del secretari/a. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.



El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI o document equivalent per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar-lo als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (ELIMINATÒRIA). PUNTUACIÓ MÀXIMA: 30 PUNTS

El Tribunal haurà de tenir confeccionada la solució i/o els criteris de correcció de les proves abans de la seva realització.

PROVA TEÒRICA

Consistirà en respondre 10 preguntes curtes de caire teòric que versaran sobre el contingut del temari general i específic fixat en aquestes Bases. Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

PROVA PRÀCTICA

Consistirà en resoldre un o dos supòsits pràctics sobre el temari específic fixat en aquestes Bases.

Si el Tribunal disposa la realització d'un únic cas pràctic, serà qualificat fins a un màxim de 20 punts, quedant eliminats/des els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.

Si el Tribunal disposa la realització de dos casos pràctics, cada un d'ells es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar la prova, caldrà haver obtingut com a mínim 4 punts en un d'ells i un mínim de 10 punts en total.

El tribunal decidirà el temps per la realització dels exercicis que no podrà ser inferior a una hora i mitja.

El tribunal valorarà tant les competències tècniques (la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics) com la competència escrita (la capacitat de redacció dels/de les aspirants: que sigui ordenada, clara i professional).

Aquests exercicis poden comportar la realització de càlculs, per la qual cosa les persones aspirants podran portar calculadores.

CONeixEMENT DE LES LLENGUES OFICIALS

1. En el cas de la llengua catalana, les persones que no hagin acreditat el nivell de català hauran de superar una prova específica.
2. En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell



Codi Validació: 39THHFMPA66W2FANTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

SEGONA FASE: CONCURS. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 13 PUNTS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase primera. Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base quarta.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Experiència professional, fins a un màxim de 8 punts.

- a. Per serveis prestats a l'Administració pública desenvolupant tasques en el mateix grup de classificació (A1 o A2) i especialitat en Recursos Humans, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- b. Per serveis prestats a l'Administració local desenvolupant tasques en el mateix grup de classificació (A1 o A2) i especialitat en Recursos Humans fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.
- c. Per serveis prestats a l'empresa privada per compte aliè en un lloc de categoria de tècnic en Recursos Humans, amb funcions anàlogues, fins a un màxim d'1 punt, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b).

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat, i a més:

- La del sector públic: mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada,

Codi Validació: 39THHFMFA66W2FANTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 16



funcions, període de temps, règim de dedicació i si s'escau experiència adquirida.

- La de l'empresa privada: mitjançant el contracte de treball, informe de l'empresa que indiqui la categoria professional, les funcions desenvolupades i els treballs realitzats, el període de temps i el règim de dedicació, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i categoria dels serveis prestats, acompanyat del certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social.

No es valoraran els serveis que no vinguin acreditats amb els documents assenyalats i aquells que estiguin incomplets.

Formació, fins a un màxim de 4 punts

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar i versin sobre matèries específiques de l'àmbit dels recursos humans; a raó d'1 punt per cada curs superior a 30 hores i 0,5 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.
- Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar i concretament en les matèries específiques de l'àmbit dels recursos humans, a raó de 0,5 punts per cada curs superior a 30 hores i 0,25 punts per cada curs entre les 10 i les 30 hores.

S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada no es puntuarà.

No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència per fet que versin sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

Entrevista curricular, fins a un màxim d'1 punt

El Tribunal Qualificador mantindrà una entrevista amb les persones aspirants sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el seu currículum, orientades als següents aspectes:

- Motivació de la candidatura
- Valoració dels punts forts/i o febles de la candidatura
- Itinerari d'experiències professionals
- Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'experiència professional acreditada i meritada.

SETENA.- QUALIFICACIÓ FINAL





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, i elevarà la proposta a la Presidència o autoritat delegada perquè constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, es faculta al tribunal qualificador per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

VUITENA.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran de presentar davant del servei de Secretaria en el termini en que siguin requerides els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat per la fase de concurs que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i que seran digitalitzats pel Servei d'Atenció a la Ciutadania

La inclusió en la borsa de treball restarà condicionada a l'acompliment d'aquest requeriment.

L'alcalde o autoritat delegada mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

1. Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
2. Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

NOVENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment, per ordre de puntuació.

Davant d'una necessitat, les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer



tants nomenaments temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts a l'apartat anterior. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

Sens perjudici del que s'ha indicat a l'apartat precedent, si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. Tanmateix sempre es donarà prioritat a cridar a la persona que ocupi la posició més alta a la borsa. Als efectes d'aquesta borsa s'entén que son condicions laborals més beneficioses únicament la major durada del nomenament sempre que aquesta estigui definida i el nomenament d'interinitat per plaça vacant.

En el cas que hi hagi més d'una persona aspirant en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir la persona aspirant que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li oferirà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofert, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, sinó que romandrà en la mateixa posició en la qual es trobava inicialment.

Quan es produeixi alguna necessitat, el servei es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic o missatge al mòbil. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió. Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons necessitats a cobrir.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant mitjançant un contracte de durada superior al que se li ofereix. (aquesta situació no s'aplica si el que s'ofereix és la substitució per situacions de baixes mèdiques de durada indeterminada)
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha de d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament

Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició en la borsa.

Un cop el servei ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de practiques
4. La finalització del nomenament per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.



Codi Validació: 39THHFMFA66W2FANTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 16

5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

Període de prova

D'acord amb l'article 52 de l'Acord comú de les condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm.79100015072015) la persona seleccionada tindrà un període prova de 4 mesos sota la supervisió de la secretària de l'Ajuntament o persona en qui aquesta delegui

Durant aquest període serà obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes amb l'objectiu de:

- Comunicar amb claredat al funcionari/a les seves funcions i allò que la organització n'espera.
- Informar al funcionari/a de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències per desenvolupar la feina
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

Es durà a terme una avaluació parcial als dos mesos i una final que es donaran a conèixer a la persona interessada.

L'avaluació final del període de prova s'eleva a l'òrgan competent i si la persona no l'ha superat satisfactòriament, serà declarada no apte/a mitjançant resolució d'aquest òrgan, prèvia audiència de 10 dies per formular al·legacions.

Els aspectes objecte de valoració seran els que tot seguit s'indiquen i els informes hauran de versar sobre l'acompliment o no de cada un d'ells i hauran de contenir les degudes explicacions motivades:

- l'aplicació dels seus coneixements a les activitats realitzades
- el grau de fiabilitat, compliment i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques
- la relació i integració en equips de treball com la col·laboració amb la resta de treballadors
- el grau d'iniciativa i autonomia
- l'interès i disposició personal de complir o acceptar suggeriments i indicacions

Quan la persona no pugui ser avaluada en aquesta fase pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació, la persona s'incorporarà de nou al període de prova, per tal de completar-ho. Caldrà que d'aquest fet en quedi deguda constància.

DESENA- PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de la Bisbal del Penedès tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius, amb la



Codi Validació: 39THHFMFA66W2FANTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les convocatòries, i es sotmetrà a les obligacions previstes al Reglament europeu 2016/679, del 27 d'abril, general de protecció de dades i a la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i a la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

L'Ajuntament de la Bisbal del Penedès realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del Reglament europeu 2016/679, del 27 d'abril, general de protecció de dades, amb la informació detallada per l'Ajuntament.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: info@bisbalpenedes.com.

Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conservaran durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants i les seleccionades podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període del nomenament/contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris/àries o ciutadans/es i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

ONZENA- RECURSOS

Contra la resolució d'aprovació de les bases i de la convocatòria es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de



la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques i per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable al personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

TEMARI PART GENERAL

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
4. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
5. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
6. La instrucció del procediment. Les fases. La intervenció dels interessats.
7. L'ordenació i la tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
8. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes
9. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procedim de la situació inicial. La terminació convencional.
11. Normativa específica de les entitats Locals: Ordenances i reglaments de Classes, procediment d'elaboració i aprovació. El reglament orgànic municipal.
12. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.



Codi Validació: 39THHFMFA66W2FANTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpinedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

13. La protecció de dades de caràcter personal.
14. Les hisendes locals. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. Especial referència al capítol 1 del Pressupost de despeses.

TEMARI PART ESPECIAL

1. El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral.
2. El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.
3. El personal al servei de les corporacions locals (III). Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades.
4. El personal al servei de les corporacions locals (IV). Personal eventual: concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Règim d'incompatibilitats del personal eventual. Cessament
5. El personal al servei de les corporacions locals (V). Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats del personal directiu.
6. El personal al servei de les corporacions locals (VI). Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de es Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.
7. La funció pública local: sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs.
8. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
9. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
10. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
11. L'estructura i el sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Indemnitzacions per raó del servei.
12. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius. Ajuts socials.
13. Processos d'elaboració de la nòmina del personal al servei de les entitats locals. Execució dels processos de nòmina, cotització i tributació.
14. Seguretat Social: sistema espanyol de Seguretat Social, codis de compte de

Codi Validació: 39THHFMFA66W2FANTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16



cotització, actes d'afiliació (altes, baixes, modificacions). L'acció protectora de la Seguretat Social: contingències per incapacitat temporal i per accident laboral o malaltia professional. Especial referència al règim del personal funcionari.

15. La jornada del personal al servei de l'administració pública. Control horari. Permisos i llicències.
16. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals
17. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.
18. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.
19. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. La causalitat en el contracte de treball.
20. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contracte.
21. 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
22. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i modificacions posteriors. Normes reglamentàries derivades de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.
23. Acord comú de les condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm.79100015072015)

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT



Codi Validació: 39THHFMPA66W2FANTZ999GFM9
Verificació: <https://bisbalpinedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16