



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar  
P-0823500-D

## AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

### ANUNCI NÚM. 29/2020

#### **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE RECURSOS HUMANS, FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/ÀRIA INTERÍ/INA, I PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (EXP. 269/2020)**

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 05 de març de 2020, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a cobrir una plaça vacant a la plantilla de personal funcionari de Tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, grup de titulació A, subgrup A2, com a funcionari/ària interí/ina, i per a formar una borsa de treball.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases generals i específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sant Pol de Mar, 12 de març de 2020

L'alcalde

Albert Zanca Brossa



## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE RECURSOS HUMANS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, I PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

### **1. OBJECTE**

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, pel sistema d'accés concurs oposició lliure i per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir de manera interina, per nomenaments temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.
2. Aquesta plaça de Tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, funcionari/ària interí/ina, està enquadrada en l'escala d'administració general, sotsescala tècnica, grup de titulació A, subgrup A2, nivell de destinació 20, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la corporació, així com a la relació de llocs de treball i la legislació vigent.
3. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.
4. La present convocatòria es fonamenta en allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre regulador del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'article 282 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar de l'any 2019, i es regularà pel contingut d'aquestes bases.
5. Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2019, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 05/11/2019 i al Diari Oficial de la Generalitat, núm. 7998, de data 08/11/2019.
6. La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria d'un lloc de Tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans amb caràcter definitiu, la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé, que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.
7. Fins la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és, en compliment de les normes de procediment administratiu.
8. Els i les 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 i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

### **2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

Denominació: Tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans  
Codi lloc de treball: Fitxa núm. 18  
Grup de titulació: A  
Subgrup: A2



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar  
P-0823500-D

Sotsescala: Administració general

Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina

Sistema de selecció: Concurs oposició lliure

Retribucions: L'establert a la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació al lloc de treball de Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans.

Complement de destinació: 20

Jornada: Completa, ordinària establerta a la corporació amb dedicació al 100%

Durada: El nomenament tindrà vigència fins a la cobertura definitiva de la plaça

La relació amb l'Ajuntament serà personal funcionari/ària interí/ina.

La jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització de l'àrea corresponent, al qual està adscrit/a.

### 3. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar per l'aspirant que accedeixi a la plaça convocada són les corresponents a la fitxa número 18 de la Relació de Llocs de Treball.

Les funcions bàsiques específiques assignades a aquest lloc de treball són les següents:

#### **Administració de personal:**

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
- Elaborar el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.
- Gestionar les diferents permisos i llicències del personal, així com supervisar les jornades realitzades pel personal.

#### **Planificació i plantilla:**

- Confeccionar i calcular la part de personal del Pressupost municipal (Capítol I), d'acord amb les indicacions de l'Interventor/a i realitzar el seguiment de les partides pressupostàries de despeses de personal gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestionar la plantilla de personal realitzant el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
- Elaborar les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria i trametre el corresponent expedient administratiu.
- Gestionar el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
- Gestionar i mantenir els instruments de planificació i d'ordenació dels recursos humans: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.

#### **Convocatòries públiques:**

- Portar a terme els processos selectius necessaris per a la corporació, confeccionat les bases dels diferents processos selectius, elaborant els decrets pertinents, etc.



- Atendre les consultes i les incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals, així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.

#### **Relacions laborals:**

- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots els temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la corporació, donant suport tècnic.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Atendre, informar i orientar els/les treballadors/res municipals en tot el referent a personal i als seus representants legals i sindicals.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de la corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Estudiar, assistir i assessorar la corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Assistir, com assessor/a de la corporació a les reunions de la Mesa general de negociació de la corporació i la resta de Mesa sectorial i tècniques.
- Redactar les propostes de resolució en matèria de personal, a sol·licitud de la corporació o davant reclamacions administratives o judicials.

#### **Formació dels treballadors:**

- Assistir a les reunions del servei de formació de la Diputació de Barcelona.
- Controlar i supervisar les diferents formacions realitzades pel personal de la corporació.
- Elaborar els itineraris formatius del personal, d'acord amb el pla de formació de Diputació.

#### **Nòmina i contractació:**

- Tramitar, controlar i verificar la supervisió de la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
- Controlar la confecció dels contractes de treball i nomenaments, altes i baixes del personal, liquidacions de la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
- Realitzar els tràmits oportuns davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, INEM, SOC, i d'altres organismes vinculats amb les seves tasques.
- Autoritzar, tramitar o informar, segons procedeixi, la sol·licitud de permisos i llicències del personal.

#### **Prevenió de riscos laborals:**

- Supervisar i controlar l'actuació del Servei de Prevenció de Riscos Aliè (SPA) contractat per l'administració, requerint-los perquè executin les accions necessàries.
- Col·laborar amb el SPA contractat en l'elaboració i execució de programes i activitats de prevenció de riscos laborals, a partir de l'avaluació dels possibles riscos associats al lloc de treball, així com supervisar que es realitzin els controls periòdics per a la protecció de la salut laboral i fomentar entre el personal de la corporació les bones pràctiques en matèria de prevenció de riscos laborals, tot proporcionant una adequada formació en el tema.
- Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals del personal municipal ( pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4. CONVOCATÒRIA**

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, al web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.



## 5. REQUISITS ESPECÍFICS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment del nomenament les condicions que s'enumeren a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res.  
També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Grau en Dret, Grau en Ciències del Treball, Relacions laborals i Recursos humans, Grau en Relacions laborals i ocupació o altres equivalents. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.
- e) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana mitjançant certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell superior C2.
- f) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.
- g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari dels 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.



- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,50€. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti. (art. 13 D.233/2002).

## 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

### 6.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, al web municipal (<http://www.santpol.cat>).
- b) Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (Plaça de la Vila, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.
- c) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
  - El registre electrònic de l'administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
  - A les oficines de correus, mitjançant correu administratiu. En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data de lliurament, així, facilitaran còpia del mateix.
  - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
  - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
  - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.
- d) La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.
- e) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.
- f) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



- g) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.
- h) El termini de presentació de sol·licituds de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## 6.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i en concret, la documentació següent:

1. Acreditació de la nacionalitat: Fotocòpia DNI i/o passaport.
2. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (Grau en Dret, Grau en Ciències del Treball, Relacions laborals i Recursos humans, Grau en Relacions laborals i ocupació o altres equivalents), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
4. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència C1de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
6. Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
7. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
8. Documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

El tribunal qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar  
P-0823500-D

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser nomenats/des, hauran d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies dels originals compulsades per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

### 6.3 DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per **15,50 €**.

#### Forma d'ingrés:

Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament: **BBVA ES42 0182 6035 41 0200003481**

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

## 7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipal ([www.santpol.cat](http://www.santpol.cat)).

Les persones aspirants disposaran d'un període de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per a presentar esmenes i possibles reclamacions, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista d'aspirants de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació.





Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies des de la finalització del termini previst per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'escau, finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al DOGC, al tauler d'anuncis i al web municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

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

## **8. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

### **8.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL**

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

En aplicació de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador del procés de selecció es constituirà en òrgan col·legiat, i la seva composició serà d'un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents, tendint a la paritat entre dona i home.

I en tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al web municipal.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President/a:

Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'una altra administració pública, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, del Grup A, subgrup A2 o superior, designada a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament (art. 29 Acord de condicions dels empleats públics a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar).
- Un/a funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Les funcions de secretària del tribunal correspondran a una persona adscrita a l'àrea de Recursos Humans, que actuarà amb veu però sense vot.



## 8.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'01 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, excepte aquells que així ho preveuen les presents bases, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per a garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. Als efectes previstos en el Real 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.

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

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i excloses.

## 8.3 POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

## 9. INICI PROCÉS SELECTIU

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, s'exposaran al tauler d'anunci i al web municipal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar  
P-0823500-D

El tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons el primer cognom.

## 9.1 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció és el de concurs oposició, torn lliure, que consta de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

### 9.1.1 FASE PRIMERA. OPOSICIÓ

Els opositors seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

#### **Primera prova: Coneixements de la llengua catalana**

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base quarta, nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

#### **La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.**

Restaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins el mateix dia de la realització de la prova.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per a realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar  
P-0823500-D

### **Segona prova: Coneixements de la llengua castellana**

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció, i si s'escau, amb els assessors especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

#### **La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.**

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

### **Tercera prova: Coneixements generals i específics.**

Prova obligatòria i eliminatòria que consta de dos exercicis:

#### **Primer exercici: Qüestionari - màxim 20 punts**

Consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics, mitjançant un qüestionari tipus test, en un temps màxim d'una hora, format per 40 preguntes amb respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i relatives al temari establert a l'Annex 1 de les presents bases.

**La puntuació màxima és de 20 punts i la puntuació mínima per a superar-la és de 10 punts, cada pregunta resolta favorablement puntuarà 0,50 punts i per cada resposta incorrecta es descomptarà un 0,10 punts.**

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

#### **Segon exercici : Desenvolupament d'un cas pràctic - màxim 20 punts**

La prova pràctica consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic per escrit, durant un període màxim de dues hores. El tribunal proposarà dos supòsits relatius a les funcions pròpies del lloc de treball, i amb les matèries generals i/o específiques del temari contingut a l'Annex 1 de les presents bases.

El tribunal pot disposar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals i les competències següents: la capacitat d'anàlisi i de resolució de problemes, la profunditat dels coneixements, l'autonomia i la iniciativa, l'adaptabilitat i flexibilitat, la identificació amb l'organització en aplicació dels valors i ètica professionals, la vocació de servei a les persones i el treball en equip. També es tindrà en compte la qualitat en l'expressió escrita, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat de la redacció.

**La puntuació màxima és de 20 punts i la puntuació mínima és de 10 punts.**



**Quarta prova: Entrevista personal ( màxim 2 punts ).**

Els aspirants que hagin superat els exercicis anteriors podran ser convocats a una entrevista que consistirà en mantenir una conversa amb el tribunal qualificador sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar la plaça convocada, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals següents: actitudinals (adaptació, aprenentatge permanent, autocontrol, compromís amb l'organització, iniciativa, recerca de solucions), relacionals (comunicació, habilitats interpersonals), funcionals (capacitat analítica, domini professional, gestió de conflictes, orientació al servei, a la ciutadania i extern).

**Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 2 punts.**

**9.1.2 FASE SEGONA. CONCURS**

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

Cal que els aspirants presentin juntament amb la sol·licitud una relació dels mèrits al·legats, així com tota la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Les fotocòpies de la documentació acreditativa no cal que siguin compulsades. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada per l'Òrgan de selecció.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats que es qualifiquen **fins a un màxim de 10 punts**, d'acord amb el barem següent:

**a) Experiència professional : fins a un màxim de 4 punts.**

Desenvolupament efectiu del lloc de similar nivell i realitzant funcions adients amb les de la plaça a cobrir, segons l'escala següent:

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans, amb una categoria del grup A, subgrup A2 en una administració pública local: **0,20 punts per mes complet, fins a un màxim de 3 punts.**
- Per serveis efectius prestats com a Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans en una altra administració pública o en el sector privat: **0,15 punts per cada mes complet, fins a un màxim de 2 punts.**

**b) Formació professional:**

Per l'assistència a cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en centres oficials dependents o associats ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, **fins a un màxim de 3 punts**, segons l'escala següent:

Cursos amb certificat d'aprofitament:

- Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,25 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

Cursos amb certificat d'assistència: d'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.



Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, en la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no s'indiqui el nombre d'hores dels mateixos, no es computaran.

No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada. Tampoc es valorarà la formació anterior a l'01 de gener de l'any 2010.

**El total de les puntuacions de les formacions referides a l'apartat b), en cap cas, superarà el màxim dels 3 punts.**

**c) Altres titulacions acadèmiques:**

Per titulació acadèmica específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions per a desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, excepte la que dona accés al procés selectiu, **fins a un màxim de 2 punts**, segons el barem següent:

- Diplomatura: 0,50 punts
- Títols superiors o llicenciatura: 1,00 punt.
- Postgrau: 1,50 punts.
- Màster: 2,00 punts.

**En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.**

**d) Acreditacions ACTIC o equivalent\*:**

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punt.
- Certificat nivell mitjà: 1 punts.
- Certificat nivell superior: 1,50 punts.

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

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

**e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:**

El certificat d'un nivell superior al nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà **fins a un màxim de 0,50 punts**.

**f) Acreditació de nivell formació en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:**

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell intermedi: 0,50 punts
- Nivell superior: 1 punt



En cas que la persona aspirant disposi de més d'un certificat, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

**Fins a un màxim d' 1 punt.**

**La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.**

## **10. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament com a funcionari/ària interí/ina.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista, si s'escau.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública al tauler d'edictes i al web municipal de la corporació la relació de persones aprovades per ordre descendent de la puntuació final. I efectuarà la proposta per ser nomenat/ada interinament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de la plaça convocada. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, el que hagi obtingut millor nota en l'exercici pràctic. En tercer lloc, i d'acord amb les previsions de l'article 11 de la Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes, el desempat es resoldrà a favor de l'aspirant dona.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Una vegada publicada la llista, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de deu dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits, per a la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà a l'Àrea de Recursos humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els/les aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

## **11. PERÍODE DE PROVA**

El període de prova tindrà una durada de 6 mesos.



## 12. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol dubte o discrepàncies que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

## 13. CESSAMENT DE LA VIGÈNCIA DE L'ANTERIOR BORSA DE TREBALL

Amb l'entrada en vigor de la borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu cessa la vigència de l'anterior borsa de treball de Tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans.

## 14. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la Funció Pública atribuïda a la plaça per la qual es nomeni el/la funcionari/ària interí/ina, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a les funcions pròpies, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, els/les funcionaris/àries nomenats/ades s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

## 15. PERÍODE D'INICI DE LES PROVES

Les proves selectives es duran a terme en el termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives en el BOP de Barcelona. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme fins a un màxim de tres proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles).

## 16. NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ

El tribunal proposarà el nomenament del/de la candidat/a que obtingui la millor qualificació, que haurà d'haver superat totes les fases eliminatòries satisfactòriament. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, el que hagi obtingut millor nota en l'exercici pràctic. En tercer lloc, i d'acord amb les previsions de l'article 11 de la Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes, el desempat es resoldria a favor de l'aspirant dona.

Els/Les candidats/es seleccionats/des seran convocats/ades per l'Àrea de Recursos Humans per al seu nomenament. Hauran d'estar disponibles per a la presa de possessió dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades. En cas contrari, l'Ajuntament podrà rebutjar aquesta candidatura i optar per la següent candidatura qualificada que no hagi estat eliminada en cap prova, o bé procedir a una nova selecció.

En el cas que durant el període de prova qualsevol de les dues parts renunciï a la presa de possessió definitiva, l'Ajuntament es reserva el dret de nomenar la següent candidatura que hagi estat considerada adequada pel tribunal o bé procedir a tornar a iniciar el procés de selecció, cas en què es podrien donar per vàlides les presents bases de selecció.





La presa de possessió s'ha d'efectuar davant l'alcalde de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament conferit.

## 17. BORSA DE TREBALL

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat), ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

Els aspirants del procés del sistema de selecció de concurs oposició que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per a cobrir possibles nomenaments temporals que es produeixen en el lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de recursos humans de Sant Pol de Mar al què han optat, durant un període màxim de 2 anys de conformitat amb el que preveu l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

En el moment que hi hagi una possible vacant, nomenament temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal del seu nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per presentar-se al lloc de treball, a partir d'aquest avís. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits exigits a les bases.

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

4.- Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei en el qual hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi informe negatiu de l'àrea en la qual hagués prestat serveis, envers la seva tasca.

Quan s'hagi de produir algun nomenament dels integrants de la Borsa, els aspirants proposats hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de la recepció de la notificació, per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits



de participació i els mèrits per a la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà a l'Àrea de Recursos humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els/les aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

El nomenament de l'aspirant proposat serà com a funcionari/ària interí/ina.

La presa de possessió s'ha d'efectuar davant l'alcalde de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament conferit.

## 18. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

## 19. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



## ANNEX 1 TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DE LES PLACES

### TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: organització i competències.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- Tema 4. El municipi: concepte i classes. Organització municipal. Les competències municipals: concepte i classes. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El Reglament Orgànic Municipal.
- Tema 5. L'administració local. La Llei de bases de règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 6. L'administració pública: conceptes i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
- Tema 7. Les hisendes locals i els seus pressupostos. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
- Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables.
- Tema 9. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Fases. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
- Tema 10. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
- Tema 11. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.
- Tema 12. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.

### TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. Classes de personal al servei de les administracions públiques segons l'EBEP.
- Tema 2. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
- Tema 3. Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.
- Tema 4. Relacions de lloc de treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.
- Tema 5. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.
- Tema 6. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
- Tema 7. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediment selectiu: competència, les bases, els exercicis i els programes. Peculiaritats d'alguns col·lectius.
  
- Tema 8. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.
- Tema 9. Altres formes d'ingrés: promoció interna i funcionarització.
- Tema 10. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
- Tema 11. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
- Tema 12. La carrera administrativa. Concepte, significat i modalitats.
- Tema 13. La valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Aplicacions.
- Tema 14. Drets retributius dels empleats públics: situació actual i adaptació als principis de l'EBEP.
- Tema 15. Pèrdua de la condició de funcionari. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles.
- Tema 16. Causes d'extinció de la relació laboral en una Administració Local.



- Tema 17. La gestió dels recursos humans a l'Administració pública.
- Tema 18. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
- Tema 19. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració local.
- Tema 20. Permisos i llicències del personal al servei de l'administració local.
- Tema 21. L'acció protectora de la seguretat social: la incapacitat temporal. Especial referència al règim del personal funcionari.
- Tema 22. L'acció protectora de la seguretat social: la jubilació i la invalidesa.
- Tema 23. Les prestacions per desocupació en l'àmbit de l'Administració local.
- Tema 24. La planificació de la formació. Fases per elaborar un pla de formació. El desenvolupament professional basat en competències.
- Tema 25. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
- Tema 26. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari i laboral.
- Tema 27. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut.
- Tema 28. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF).
- Tema 29. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contracte i característiques: aplicació a l'Administració pública. Nomenaments interins: concepte i classes.
- Tema 30. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.
- Tema 31. Danys derivats del treball i principis de l'acció preventiva.
- Tema 32. Aplicació de les noves tecnologies a la gestió dels recursos humans.
- Tema 33. Participació dels empleats públics i dels seus representants en la seguretat i salut laboral a les entitats locals.
- Tema 34. La protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.