

**ANUNCI
ADMINISTRACIÓ LOCAL**

Ajuntament de Celrà
(expedient x2024003380)

Convocatòria per a la cobertura interina d'una plaça de l'àmbit funcional grup A, subgrup A2 de l'escala d'administració general, subescala tècnica, tècnic/a de recursos humans, fitxa SI 14 i constitució d'una borsa de treball, pel sistema de concurs oposició, segons detallen les bases adjuntes.

Per decret d'alcaldia núm. 12/2025 de data 8 de gener de 2025, s'han aprovat la convocatòria i les bases generals i específiques que han de regir el procediment selectiu d'acord amb el detall següent:

ANNEX

BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA GRUP A SUBGRUP A2 DE RÈGIM FUNCIONARIAL ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL TÈCNIC/A SUBESCALA GESTIÓ, LLOC DE TREBALL SI 14 TÈCNIC/A DE RRHH I CONSTITUCIÓ D'UNA BORS DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció per a la cobertura interina d'una plaça vacant a la plantilla del grup A subgrup A2 règim funcional escala d'administració general tècnic/a subescala gestió, vinculada al lloc de treball SI 14 tècnic/a de Recursos Humans i constitució d'una borsa de treball, CD 18, CE 6.989,64€, sou brut anual 29.044,58€ euros (pendent d'aplicar els increments que se'n derivin de la Llei General de Pressupostos General per a l'exercici 2025), jornada ordinària 37'5 hores setmanals i alhora, la creació d'una borsa de treball per a les vacants incidentals (acumulació de tasques, suplències) i vacants de la que és objecte de les presents bases.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les especificacions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o 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 treballadors o la residència legal a Espanya.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea i ratificats per Espanya, que els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració socials i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. En qualsevol cas, les persones aspirants que no

tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Només per Llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per interès generals per a l'accés a la condició de funcionari.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de diplomat/da universitari/ària, o del títol de grau universitari en Relacions Laborals, Ciències del Treball, Dret o titulació equivalent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació 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, tot això, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Secretaria General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1 segons MECR 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, i serà qualificada com a apta o no apta.

e) Acreditar mitjançant justificant, de l'abonament de 13 euros en concepte de taxa segons l'ordenança fiscal número 11 article 7.10 Estaran exemptes de la taxa per a la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, les persones amb condició de persones aturades mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Aquest abonament s'haurà de fer a l'entitat [CaixaBank](#) amb el codi de barres 90999210029990785114 o codi entitat 0785114 i caldrà indicar nom, cognoms i DNI. Alhora, s'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentació de la sol·licitud.



90999210029990785114

f) Acreditar tenir coneixements de castellà, si la persona no té la nacionalitat espanyola o bé, té la nacionalitat de països en els quals el castellà no sigui llengua oficial. La persona que no acrediti trobar-se'n exempta, haurà de fer una prova específica, el resultat de la qual serà d'apta o no apta.

g) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/sotmesa a sanció disciplinària o condemnat/da penalment que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

h) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i

ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat.
 - Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
 - Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
 - Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- j) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte física que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.
- k) No estar condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes.

TERCERA. PERFIL FUNCIONAL

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal sota el comandament de la secretaria municipal.

C. 2 FUNCIONS GENERALS

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans, utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari, fent les comunicacions de compliment normatiu sobre el control de personal d'àmbit supramunicipal que s'escaiguin.
- Col·laborar i impulsar la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Participar i impulsar el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa i selecció de personal
- Assessorar a la corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, i emetre informes requerits.
- Gestionar, tramitar, executar i fer seguiment dels procediments de la corporació en matèria de recursos humans i emetre informes de tràmit en els expedients de la seva responsabilitat.



Ajuntament de Celrà

- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C.3 FUNCIONS ESPECÍFIQUES

Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:

- Controla, tramita i fa seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la corporació.
- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la corporació, i informa els costos de les nòmines i seguretat social de personal a efectes de comptabilització.
- Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Gestiona, tramita, executa i fa seguiment dels processos de contractació, variacions de jornada laboral i finalitzacions de contractes.
- Acollida del personal de nova incorporació.
- Gestiona, tramita, controla i verifica el pagament de les retribucions del personal (nòmines, increments salarials, bestretes, hores extres, complements de productivitat...).
- Coordinació amb la gestoria per tramitar i resoldre totes les incidències de l'activitat laboral del personal.
- Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Promou i realitza la comunicació Corporativa dels acords o d'informació en matèria de RRHH.

Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:

- Elabora i actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
- Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.

Col·laborar i impulsar la gestió de les relacions laborals:



Ajuntament de Celrà

- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques assessorant a la corporació.
- Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la corporació donant suport tècnic.
- Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- Tramita expedients relacionats amb exercicis de drets sindicals.

Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:

- Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
- Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.

Assessorar a la corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:

- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Assisteix com a tècnic/a a la Comissió Informativa de Personal, sempre que el seu superior li delegui.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.

Executar i supervisar els procediments selectiu de la corporació:

- Gestiona, tramita, executa i fa seguiment dels procediments d'expedients de modificació de les bases de selecció.
- Gestiona, tramita, executa i fa seguiment dels procediments dels expedients de selecció de personal d'acord amb l'oferta pública d'ocupació i necessitats urgents i inaplaçables.
- Dinamitzar i organitzar la logística inherent als processos de selecció i provisió (reserva de sales, preparació de documentació, coordinació de dates, etc.) i assistir els membres dels tribunals.
- Supervisar la tramitació dels expedients de selecció a través de borses de treball
- Realitzar l'atenció personalitzada en consultes de selecció.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONEIXEMENTS

- **Recursos humans:** coneixements en règim jurídic de la funció pública, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i processos selectius, gestió



Ajuntament de Celrà

de nòmines i règim retributiu del personal, plantilla de personal i relació de llocs de treball, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, gestió de la formació i de la Seguretat Social.

- **Normatius:** coneixements alts de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements alts de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

QUART. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) amb indicació que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i al web municipal.

CINQUÈ. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs oposició, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i per instància normalitzada al web municipal [Sol·licitud de participació en processos selectius-Concurs-oposició](#) dins del període comprès entre l'obertura de termini de presentació i la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Aquelles persones que ho requereixin poden disposar d'un dispositiu per fer la presentació electrònica a l'OAC de l'Ajuntament de Celrà.

Per ser admès/a al procés selectiu les persones aspirants han d'incloure a la instància les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i 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 Celrà de qualsevol canvi d'aquestes dades.



Ajuntament de Celrà

Ahora, i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, han d'incloure en aquesta instància on fan la seva sol·licitud, TOTA la documentació corresponent a la fase 3 del concurs.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la presentació extemporània i la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Celrà durant tot el procés. <https://www.celra.cat>

El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de quinze dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), atenent el caràcter urgent de la convocatòria.

La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada **de TOTA** la documentació en **format PDF portable, no s'admetran altres formats**, i la persona aspirant pel fet de participar-hi i aportar-la, declara que és còpia fidel de l'original i pot incórrer en falsedat documental pel fet d'aportar documentació manipulada o que no es correspongui amb l'original:

1. Fotocòpia document nacional d'identitat o del passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana segons MECR.
4. Currículum acadèmic i professional.
5. Fotocòpia nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
6. Les persones amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.
7. Documentació acreditativa del mèrits al·legats, corresponents a la fase 3ª.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler de l'Ajuntament [e-Tauler](#) i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions.

La llista esmentada i les comunicacions successives es faran en el tauler d'anuncis de la corporació [e-Tauler](#) i a l'espai del web [processos-selectius-en-curs](#) podrà consultar-se tota la informació del procediment.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades per silenci administratiu, el que permetrà la interposició de recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Girona en el termini de 2 mesos des de que es produeixi l'acte presumpte per silenci.

SISÈ. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

- 1ª fase: prova de català i/o castellà.
- 2ª fase: prova teòrica i pràctica.
- 3ª fase: valoració de mèrits.

La primera i la segona fase són eliminatòries i es desenvoluparan de conformitat amb el que se especifica a continuació.

1ª FASE: obligatòria i eliminatòria

1) Prova de coneixement de català (obligatòria i eliminatòria)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apta o no apta. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor/a en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2) Prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants estrangeres hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C1 del MEQR.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



Ajuntament de Celrà

-Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.

-Diploma d'espanyol nivell C1 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

-Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

-Títol de llicenciat/ada en Filologia Hispànica o Romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses automàticament del procés selectiu.

No hauran de concórrer a aquesta prova aquelles persones aspirants que ja hagin acreditat dits coneixements de llengua en la seva sol·licitud.

2ª FASE: obligatòria i eliminatòria 30 punts

Prova teòrica i pràctica

Constarà de dos exercicis obligatoris:

A. Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes directament relacionat amb el temari annex. Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 15 punts. Criteri d'avaluació: cada pregunta tindrà 4 respostes alternatives i cada resposta incorrecta restarà $\frac{1}{4}$ de resposta correcta.

B. Consisteix a desenvolupar per escrit un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal i directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 15 punts. Seran eliminades directament les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts en aquesta prova, i les que tot i haver obtingut el mínim d'aquesta prova no assoleixin un mínim de 15 punts sumant ambdues proves A i B.

El temps per a desenvolupar aquests exercicis serà màxim de tres hores i el tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici o exercicis pràctics, i pot formular les preguntes i aclariments que consideri adients. Ambdós exercicis, A i B, es realitzaran el mateix dia de manera consecutiva.

Finalitzada la puntuació es comunicarà la llista d'aspirant que continuen a la fase 3 i es procedirà a la valoració de mèrits, que es podrà realitzar en el mateix dia o en una sessió específica, a criteri del tribunal.

3ª FASE: obligatòria no eliminatòria 11 punts

Valoració de mèrits



Ajuntament de Celrà

Les persones aspirants que hagin superat les dues fases anteriors, passaran a la tercera fase en la qual s'avaluarà i puntuarà d'acord amb la **documentació aportada amb la sol·licitud inicial de participació**.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. En la mateixa sol·licitud s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats de conformitat amb el formulari que consta en el tràmit electrònic .

La puntuació d'aquesta fase no pot ser superior al 33% de la puntuació global de tot el procés.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: màxim 5 punts

- a) Serveis efectius prestats en places i lloc de treball d'iguals característiques a la que és objecte de convocatòria: Tècnic/a Recursos Humans A2, fins a un màxim de **3 punts** a raó de 0,35 punts per any treballat a l'Administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

L'experiència professional en administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, lloc de treball, i període de temps.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o directiu no es valoraran, ni tampoc en règim de pràctiques.

- b) Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, com a Tècnic/a de Recursos Humans, fins a un màxim de **2 punts** a raó de 0'20 punts per any treballat en el sector privat que s'haurà d'acreditar amb l'aportació de contractes laborals on figuri la categoria professional. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

En qualsevol cas **s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

FORMACIÓ: màxim 6

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

- a) Titulacions superiors diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria, **màxim: 2 punts**

Llicenciatura, màsters i postgraus relacionats amb la matèria del lloc que es convoca: 1,5 punt per cada llicenciatura, 1 punts per cada màster i 0,75 punts per cada postgrau.

- b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball, **màxim 2,5 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Durada de fins a 15 hores : 0,05 punts.

- Durada de 16 a 30 hores: 0,10 punts
- Durada de 31 a 60 hores: 0,4 punts.
- Durada de més de 60 hores: 1 punt.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant una certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores. En el cas que no se n'acrediti la durada, no es puntuarà. Tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2018.

c) Per titulació en català superior a l'exigida per a la plaça **0,5 punt.**

d) Per titulació en competències tecnològiques màxim **1 punt.**
ACTIC o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC),

ACTIC superior 1 punt
ACTIC mig 0,50 punts
ACTIC bàsic 0,25 punts

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

SETÈ. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Un/a president/a, dos vocals i un/a empleat/ada de la corporació que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb respectius o respectives suplents, amb veu i sense vot.

Un/a dels vocals serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició nominal del tribunal qualificador es determinarà en la resolució d'alcaldia que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot en cas que no sigui membre del Tribunal

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins o personal laboral de caràcter no permanent, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la de les persones suplents respectives. En la composició del tribunal es vetllarà perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/oes especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents. Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, amb veu i sense vot.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la president/a que serà de qualitat.

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

VUITÈ. PROPOSTA DE NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop acabat el procediment, el tribunal farà pública en el tauler d'edicte de la corporació la relació de persones aspirants aprovades per ordre de puntuació i la identitat de la persona guanyadora del procés de selecció, i de les persones que s'incorporen a la borsa de treball, i elevarà la proposta a l'alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament interí i constitució de la borsa de treball.

La persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se en el termini establert en la corresponent resolució d'alcaldia, prèvia presentació i acreditació de la documentació relacionada en la base novena, s'establirà un període de prova de 6 mesos. Aquest període es realitzarà sota la direcció de l'empleat/da públic/a que es designi i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Finalitzat el període de prova, s'haurà d'emetre un informe per a qui hagi estat nomenat sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si la persona aspirant l'ha superat.

En cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el nomenament com a funcionari/a interí. En aquest cas l'alcaldia procedirà al nomenament de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, que haurà de superar el corresponent període de prova en el termes regulats en els paràgrafs anteriors.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

NOVÈ. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I CRIDA

Les persones aspirants que no hagin estat declarades guanyadores del procés de selecció, però que hagin superat totes les proves, restaran en llista d'espera, segons l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor i podran ser cridades per cobrir les incidències del personal amb la categoria de tècnic/a de recursos humans. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció i segons es regula en la base següent.

La crida per cobrir necessitats de l'Ajuntament es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda de major a menor. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates, per a la seva contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates la farà l'Àrea de Recursos Humans per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.



Ajuntament de Celrà

Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el lloc següent. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es troba la persona es tomarà a intentar una vegada més l'endemà. Si la comunicació és impossible es passarà a la persona candidata següent de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el lloc següent. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament per escrit, mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a Recursos Humans de l'Ajuntament de Celrà, mitjançant una sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser-hi inclosa de nou. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant una sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta borsa encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, la durada d'aquests contractes i/o nomenament temporals es limitarà al que a aquests efectes disposen l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix.

En aquest supòsit, es cridarà la persona aspirant següent de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada, per aquesta raó legal.

Les persones que hagin de ser contractades o nomenades hauran de presentar els documents següents:

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'Administració pública.

2.-Declaració responsable de no trobar-se sotmès/esa a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.

4.- Certificat negatiu del Registre de Penats i Rebels, referit a la data d'acabament de les proves selectives, o de la crida.

5.- Certificat mèdic expedit pel metge o metgessa de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

6.- Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits per a la seva valoració.

La durada del nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que compleixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació o nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractat/ada o nomenat/ada durant tota la vigència de la borsa.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per decret d'alcaldia, i podrà ser prorrogada expressament per 1 any més si en finalitzar l'anterior termini no s'ha finalitzat el procediment de creació d'una nova borsa, i sempre que hi hagi candidats i candidates a la borsa.



Ajuntament de Celrà

No obstant, quedarà sense efecte abans del termini indicat, en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria de plaça amb caràcter permanent, en el supòsit que generi una nova borsa de treball.

DESÈ. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Celrà, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ONZÈ. RÈGIM D'INCOMPATIBILITAT I APLICACIÓ DE NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES AL PROCEDIMENT.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual la persona aspirant hagi estat destinada, li serà aplicable com a empleat/da pública funcionaria, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament de personal al servei de les entitats locals.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada persona aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu, i el nom cognoms i DNI anonimitzat.

ANNEX I :

TEMARI GENERAL:

Tema 1. El municipi: conceptes i elements. Les competències i els serveis municipals.



Ajuntament de Celrà

Tema 2. Organització municipal: el Ple: competències i funcions; l'alcalde/essa: competències i funcions; La junta de Govern: competències i funcions

Tema 3. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Corporacions Locals: Concepte i supòsits

Tema 4. La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

Tema 5. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 6. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.

Tema 7.- Llei de contractes del sector públic: Règim jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació.

Tema 8. Plecs de clàusules administratives. Plecs de prescripcions tècniques. Responsable del contracte.

Tema 9. Gestió de recursos econòmics locals vinculats a la contractació. El pressupost municipal, ingressos i despeses.

Tema 10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu.

Tema 11. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats. El funcionament electrònic del sector públic.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. Tipus de personal al servei de les administracions públiques. Classes i règim jurídic.

Tema 2. Drets i deures. Drets individuals i drets col·lectius

Tema 3. Els cossos i les escales. Els grups de classificació professional del personal funcionari i titulacions d'accés.

Tema 4. Els instruments d'ordenació: La plantilla. La relació de llocs de treball. El registre de personal.

Tema 5. Òrgans competents en matèria de personal.

Tema 6. L'oferta pública d'ocupació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.

Tema 7. Matèries objectes de negociació i els seus límits.

Tema 8. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs-oposició.

Tema 9. Els òrgans de selecció: composició, quòrums i normes de funcionament.

Tema 10. La selecció del personal funcionari de carrera i del personal laboral indefinit. Sistemes Selectius.

Tema 11. La selecció del personal interí i laboral temporal. Sistemes selectius.

Tema 12. El contingut de les convocatòries. Contingut mínim i règim de publicació.

Tema 13. Les regles bàsiques i programes mínims en els procediments de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

Tema 14. La provisió de llocs de treball. Principis i sistemes de provisió. Ordinaris i extraordinaris. El concurs i la lliure designació.

Tema 15. Funcionaris interins: concepte, supòsits que n'habilita el seu nomenament i règim jurídic.

Tema 16. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.

Tema 17. El personal laboral al servei de les administracions públiques. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral.

Tema 18. La jornada de treball, permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar dels empleats públics.

Tema 19. Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa: mobilitat horitzontal i vertical. Dret a la promoció interna.

Tema 20. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Els intervals de nivell.

Tema 21. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.

Tema 22. Situacions administratives del personal laboral: suspensió del contracte de treball, les excedències.

Tema 23. Règim d'incompatibilitats a les administracions públiques. Activitats públiques i privades. Règim general, exempcions i procediment d'autorització d'una segona activitat.

Tema 24. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera. Les retribucions dels funcionaris interins i retribucions dels funcionaris en pràctiques.



Ajuntament de Celrà

Tema 25. Les indemnitzacions per raó del servei. Normativa reguladora, situacions que generen dret a la seva percepció i el seu tractament fiscal i de seguretat social.

Tema 26. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics.

L'alcalde
DAVID PLANAS LLADÓ