

EDICTE

Per Resolució de Presidència de la Mancomunitat TEGAR del Garraf núm. 138-2026, de 6 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases que han de regir el procediment selectiu de personal funcionari de carrera, a jornada completa, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial, escala Administració especial, sots escala tècnica superior, grup A, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS.

La presentació de sol·licituds, per part de les persones interessades, haurà de produir-se durant els 20 dies hàbils següents, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Aquest termini té caràcter improrrogable.

Les bases de la convocatòria són les següents:

“BASES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL A1, AMB ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de **TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, sots escala tècnica/a, classe tècnica superior, grup A, subgrup A1**, de la plantilla de personal funcionari de la Mancomunitat TEGAR del Garraf, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a de recursos humans, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i en allò no previst a les bases, per les normes que regulen la selecció de personal contingudes, bàsicament, al decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), al 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 i al Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria a partir de la segona puntuació més elevada, aquesta inclosa, determinaran l'ordre a seguir pels nomenaments interins que



puguin sobrevenir per cobrir les necessitats que es produeixin durant el termini màxim que determini la llei.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Règim jurídic: Personal funcionari
Denominació: Tècnic/a de recursos humans
Grup: A
Subgrup: A1
Nivell destí: 24
Escala: Administració Especial
Sots escala: Tècnic/a
Classe: Tècnic/a superior
Retribucions: 35.000 € en brut anuals

Les funcions bàsiques a desenvolupar en el lloc de treball són les següents:

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:
 - Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
 - Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
 - Fa un 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.
 - 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.
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:
 - 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.

3. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva:

- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.

- 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).

4. 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.

5. 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 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.

6. 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.

7. 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).

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

COMPETÈNCIES

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- 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.
- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

TERCERA. FORMA DE PROVISIÓ



Procediment de selecció

Sistema de concurs-oposició que consistirà en la realització d'una prova teòrica i una pràctica, valoració de mèrits i entrevista per a valorar la competència professional i experiència en llocs de característiques similars en l'empresa pública o privada de les persones aspirants, basat en els principis de mèrit i capacitat i en criteris d'idoneïtat, garantint publicitat i concurrència.

Per al nomenament es seguirà l'ordre de puntuació establert, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de la persona aspirant prèviament informada, en aquest cas es cridarà a la següent persona aspirant disponible de la llista.

La provisió s'efectuarà per nomenament de la Presidència de la Mancomunitat i posterior pressa de possessió.

QUARTA. REQUISITS

4.1.- Per ésser admès com a persona aspirant a les proves de selecció s'hauran de reunir els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores; o bé tenir residència legal a Espanya.
- Estar en possessió de la titulació requerida: **Títol Universitari de grau en RELACIONS LABORALS O DRET** o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En cas de presentar un títol equivalent a l'exigit, correspondrà a la persona aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita que faci apte per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell de Suficiència (C1) . Si la persona candidata no disposa del nivell o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà apte/a, no apte/a.
- Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell C2.



- Tenir la capacitat funcional, psíquica i psicològica necessària i suficient per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/a o acomiadat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública o privada, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent.
- No estar afectat 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 la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.
- Estar en possessió del carnet de conduir categoria B en vigor i tenir vehicle propi.
- Les persones amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

4.2.- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació d'instàncies i mantenir-se en el moment de la pressa de possessió.

CINQUENA. PRESENTACIÓ INSTÀNCIES

5.1.- El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils des de la publicació al DOGC de l'aprovació de les presents bases amb remissió al BOP en el que es trobaran íntegrament publicades.

5.2.- Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria i els documents de declaració responsable, es poden descarregar de la web de la Mancomunitat TEGAR del Garraf (www.tegar.cat), apartat "Procediments selectius" i s'adreçaran al Director-Gerent de la Mancomunitat TEGAR del Garraf i es presentaran en el Registre General de la Mancomunitat situat en la Avinguda Riu Foix nº 60 de Vilanova i la Geltrú, o per altres mitjans previstos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en el termini màxim de 20 dies hàbils des de l'endemà de la publicació al DOGC de l'anunci de la convocatòria.



També es podrà presentar la documentació, mitjançant la instància genèrica a la Mancomunitat TEGAR del Garraf, mitjançant el següent enllaç <https://www.seu-e.cat/es/web/mancomunitattegardelgarraf/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

5.3.- En el cas de que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es presentarà en sobre obert per tal de que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.

5.4.- Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de la Mancomunitat l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans, mitjançant correu electrònic adreçat a tegar@tegar.cat, dins del període de presentació d'instàncies.

5.5.- Les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, acompanyant a la instància la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, o document equivalent.
- Títol acadèmic exigít per a cobrir el lloc de treball.
- Currículum Vitae, on constaran tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir, degudament especificats.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs. Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En qualsevol moment del procediment selectiu, la Tribunal de Valoració podrà sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.
- Justificant del certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent ó nivell superior assolit.

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 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, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior al presentar-se en algun procés de selecció de la Mancomunitat TEGAR del Garraf, en aquest cas caldrà fer constar a la instància el nom i any de la convocatòria en la que es va aprovar la referida prova de nivell.

- Còpia del certificat de castellà nivell C2, per les persones aspirants estrangeres.



- Justificant del Permís de Conduir B.
- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, 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/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a 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.

Quedarà automàticament eliminada del procés selectiu qualsevol persona aspirant si falseja la documentació que presenti, sense perjudici de l'exigència de les possibles responsabilitats en que hagi pogut incórrer.

SISENA.- DRETS D'EXAMEN.

6.1.- Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15 euros, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal núm. 4 de la Mancomunitat TEGAR del Garraf, Taxa per drets d'examen.

6.2.- Caldrà adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència bancària al compte IBAN ES42 0081 1611 0200 0101 2702 de l'entitat Banc de Sabadell de la Mancomunitat TEGAR del Garraf, conforme han ingressat l'import corresponent, on hi constarà, a més dels cognoms i nom de la persona aspirant que presenta la sol·licitud, la denominació de la plaça a la qual opta.

6.3.- Els escrits rebuts pels conductes a què fa referència l'article 16 de la Llei 39/20 15, d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que no arribin degudament reintegrats, s'admetran provisionalment però no es podran cursar si no es repara la deficiència, per la qual cosa es requerirà l'interessat per què, en el termini de deu dies, aboni les quotes corresponents amb l'avertiment que, passat aquest termini, si no ho ha fet es tindran els escrits per no presentats i la sol·licitud serà arxivada.

6.4.- Per poder beneficiar-se de l'exempció per trobar-se en situació d'atur prevista a l'article 5è de l'ordenança, caldrà dita circumstància juntament amb la instància .



SETENA. LLISTAT DE PERSONES ASPIRANTS

7.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Presidència de la Mancomunitat, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

7.2.- Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del procés selectiu.

7.3.- Dita resolució es publicarà al BOP de Barcelona, al tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de TEGAR.

7.4.- Les persones aspirants disposaran del termini màxim de 10 dies hàbils, des de l'endemà d'aquest anunci, per formular les reclamacions que considerin oportunes, adreçades a esmenar defectes o per adjuntar la documentació que sigui requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.

7.5.- En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells/elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

7.6.- Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General de la Mancomunitat les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans, mitjançant correu electrònic a: tegar@tegar.cat, dins del període establert de 10 dies per la presentació d'esmenes.

7.7.- En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

7.8.- Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1.- Formaran part del Tribunal qualificador:

- 1 President (Director-Gerent)



- 2 vocals, un que és personal de la Mancomunitat i un designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 1 secretari/a que assistirà amb veu però sense vot
- Les respectives persones suplents.

8.2.- La designació del Tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis, com a mínim 5 dies abans de les proves a través d'una resolució de la Presidència de la Mancomunitat.

8.3.- El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària.

8.4.- El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre de realització de les proves.

8.5.- El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.6.- L'abstenció i la recusació de les persones membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, i aquella normativa complementària, corresponent i concordant.

8.7.- Les persones membres del Tribunal hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

8.8.- El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència, que seran retribuïts i retribuïdes segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències de les persones membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

8.9.- El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa a les persones aspirants de la seva personalitat.

8.10.- El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

8.11.- Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, les persones membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent, la corresponent a la categoria primera A1.



NOVENA. PROCÉS SELECTIU

9.1.- El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la presidència de la Mancomunitat, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència al BOP on surten publicades les bases.

9.2.- Els resultats de les proves realitzades s'exposaran juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, en el seu cas, o de la següent fase, a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquesta Mancomunitat.

9.3.- A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. L'ordre per cridar les persones aspirants es regirà per l'ordre alfabètic del primer cognom i, en cas de coincidència, també del segon.

9.4.- Les persones aspirants seran convocades per la realització de l'entrevista en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció

9.5.- Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible en aquest ordre.

A) Proves de coneixement de la llengua catalana

Es realitzarà una prova per demostrar el coneixement del català requerit a les bases. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua del nivell que s'assenyala en les bases i aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració Pública en que s'hagués establert una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

La qualificació d'aquest exercici és de "apte" o "no apte", essent, aquesta darrera qualificació, excloent del procediment selectiu.

B) Fase Oposició (Màxim 40 punts)

B.1 Prova teòrica.

Aquesta prova consistirà resolució d'una bateria de preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre de les matèries relacionades en l'annex 1 de les presents Bases. Per al desenvolupament d'aquest exercici es disposarà d'una hora màxim.



La prova serà de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

B.2. Prova pràctica.

Consistirà en solucionar un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal, en relació a les funcions a desenvolupar. Es disposarà d'un termini màxim de dues hores.

La prova serà de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

C) Concurs de Mèrits (Màxim 22 punts)

Aquesta fase consistirà en la valoració per part de la Tribunal dels mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

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

C.1. Experiència professional (Màxim 17 punts)

- Per haver prestat serveis professionals de la mateixa categoria A1, ja sigui personal laboral com funcionari, a l'Administració pública, amb funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,5 punts per cada any complet i la part proporcional d'aquesta puntuació corresponent al període treballat inferior a un any un cop obtinguda la suma de tot el temps treballat realitzant aquestes funcions.
- Per haver prestat serveis professionals amb categoria A2, ja sigui personal laboral com funcionari, a l'Administració pública, amb funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,4 punts per cada any complet i la part proporcional d'aquesta puntuació corresponent al període treballat inferior a un any un cop obtinguda la suma de tot el temps treballat realitzant aquestes funcions.
- Per haver prestat serveis professionals en empreses privades com a tècnic/a de recursos humans i/o amb funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,3 punts per cada any complet i la part proporcional d'aquesta puntuació corresponent al període treballat inferior a un any un cop obtinguda la suma de tot el temps treballat realitzant aquestes funcions.
- Si els serveis professionals amb funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir s'han prestat en l'Administració pública o a l'empresa privada, i aquesta es dedica a l'atenció i a la inserció laboral de persones amb diversitat intel·lectual o malaltia mental, s'aplicaran 0,10 punts addicionals per any complet.

C.2. Formació especialitzada (Màxim 5 punts)



Formació reglada. Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar (fins a 2,5 punts):

- Diplomatura, llicenciatura, grau universitari (0,5 punts per mèrit)
- Postgrau, màster (1,5 punts per mèrit)

Formació complementària (fins a 2,5 punts). Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar:

- Fins a 10 hores: 0,05 punts
- Més de 10 i fins 20 hores : 0,10 punts
- Més de 20 i fins 30 hores: 0,15 punts
- Més de 30 i fins 40 hores: 0,20 punts
- Més de 40 hores: 0,25 punts

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Si no reuneixen els requisits anteriors no seran tinguts en compte pel tribunal.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

- La prestació de serveis a l'Administració Pública i /o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'informe de vida laboral del/la sol·licitant, el qual anirà acompanyat de les fotocòpies compulsades de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, on consti el nivell i grau (A1 o A2), la categoria i les funcions.
- Els serveis prestats a la Mancomunitat TEGAR del Garraf seran acreditats pel departament d'Administració de la mateix.

El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants juntament amb la instància de participació al procés selectiu.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.



C.3. Entrevista personal (Màxim 4 punts)

Aquest apartat consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça, competències necessàries i a l'experiència personal de la persona aspirant podent efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació. Prèviament la Tribunal establirà quins són els criteris de puntuació d'aquesta fase. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i es podrà puntuar fins un màxim de 4 punts.

La puntuació obtinguda serà la suma de la puntuació en cada criteri, la puntuació de cada criteri serà la resultant d'aplicar la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun de les persones membres assistents del tribunal.

9.12.- La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases.
Màxim 66 punts.

9.13.- En cas d'empat tindrà preferència aquella candidata o candidat que hagi obtingut millor puntuació en la fase oposició i si persisteix l'empat, el que tingui millor puntuació en la fase de concurs.

DESENA.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

10.1.- Acabada la selecció de les persones aspirants, el Tribunal farà pública, mitjançant el tauler d'anuncis de l'entitat, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació de major a menor.

10.2.- El president o presidenta del Tribunal trametrà a la Presidència de l'entitat la proposta de nomenament de la persona aspirant que, havent superat el procés selectiu, hagi obtingut plaça pel sistema esmentat en el punt anterior.

10.3.- Les persones aspirants seran requerides per presentar al Registre General de Mancomunitat TEGAR del Garraf, prèviament a la seva contractació la següent documentació:

- Originals de tots els documents acreditatius dels requisits i mèrits.
- Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic i/o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
- Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multi professional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de la persona aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.



10.4.- Si en el termini indicat per la Mancomunitat, i exceptuant els casos de força major, la persona candidata proposada no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

En aquests cas, el President de la Mancomunitat durà a terme el nomenament de la que figuri en el següent lloc per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

10.5.- Un cop efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant haurà d'incorporar-se a la plaça obtinguda mitjançant aquest procés selectiu quan sigui requerit, i sempre dins el termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

ONZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1.- El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Director-Gerent de la Mancomunitat TEGAR del Garraf i tindrà una durada de **sis mesos**. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.

11.2.- Deu dies abans de finalitzar el període de pràctiques, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada per la Presidència de la Mancomunitat i perdrà en conseqüència tots els drets a la plaça obtinguda en el procés de selecció.

11.3.- L'anunci del nomenament serà publicat al Tauler d'anuncis de la Mancomunitat TEGAR del Garraf i al web www.tegar.cat

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

12.1.- A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

TRETZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS



13.1.- Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es deriven d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Mancomunitat o de l'autoritat en qui hagi delegat.

13.2.- Els actes qualificats del Tribunal de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Mancomunitat o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

13.3.- Els actes de tràmit del Tribunal de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13.4.- El Tribunal de selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

CATORCENA. PROTECCIÓ DE DADES

14.1.- Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les persones aspirants que participen en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE) en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials, tauler d'anuncis i web de l'entitat.

QUINZENA. BORSA DE TREBALL

15.1.- Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant de Tècnics/ques (A1), o categories inferiors quan no existeixi una borsa de treball vigent per a la cobertura temporal d'aquestes places, o aquesta es trobi esgotada. En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent vigent, només



s'executarà la borsa resultant del present procés selectiu quan aquella s'hagi esgotat o ja no estigui vigent.

15.2.- El funcionament de la borsa serà el següent: la Mancomunitat cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de la Mancomunitat, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat. L'ofertament del nomenament a l'aspirant es durà a terme des del servei de Recursos Humans de la Mancomunitat, que efectuarà trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb el servei de Recursos Humans, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament. Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

15.3.- Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de la Mancomunitat els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies hàbils. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

15.4.- Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

15.5.- Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans de la Mancomunitat mitjançant registre d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.



15.6.- Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es va constituir.

ANNEX 1 Temari:

MATÈRIES GENERALS

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis constitucionals i drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat. Comunitats autònomes i administració local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: organització institucional i competències.
4. El règim local a Catalunya. El municipi, les entitats supramunicipals i les mancomunitats.
5. Organització i funcionament dels ens locals. Òrgans col·legiats i competències.
6. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció, resolució i terminació.
7. L'acte administratiu, notificació, recursos administratius i revisió d'actes.
8. Transparència, bon govern, protecció de dades personals i administració electrònica.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

9. Classes de personal al sector públic.
10. Drets i deures dels empleats públics. Incompatibilitats. Situacions administratives.
11. Gestió laboral de persones amb discapacitat.
12. Règim disciplinari.
13. Accés a l'ocupació pública. Oferta pública d'ocupació. Sistemes selectius. Processos selectius: fases i procediments. Bases de convocatòria.
14. Provisió de llocs de treball. Carrera professional.
15. Plantilla i Relació de Llocs de Treball (RLT).
16. Descripció de llocs i perfils professionals.



17. Gestió per competències. Gestió del talent. Transformació digital en RRHH.
18. Dret laboral bàsic. Convenis col·lectius. Igualtat i conciliació.
19. Negociació col·lectiva al sector públic. Comitè d'empresa i representació sindical.
20. Conflictes laborals. Mediació i resolució de conflictes.
21. Retribucions del personal públic. Estructura salarial.
22. Elaboració de nòmines. Cotització a la Seguretat Social. Incidències: altes, baixes, IT.
23. Marc normatiu de PRL. Llei de prevenció de riscos laborals.
24. Organització de la prevenció. Serveis de prevenció aliens.
25. Avaluació de riscos. Planificació preventiva. Vigilància de la salut.
26. Accidents de treball. Malalties professionals.
27. Comitè de seguretat i salut. Delegats de prevenció.
28. Plans d'emergència i autoprotecció. Simulacres i evacuació.
29. Coordinació amb inspecció i mútues.
30. Mancomunitat Tegar del Garraf. Estatuts.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Vilanova i al Geltrú, a la data de la signatura electrònica

LA SECRETÀRIA
Carmen López-Feliu Font
Dono fe i prenc raó
Art. 3.2.e) RD 128/2018

Av. Riu Foix, 60
08800-Vilanova i al Geltrú
☎ 93 815 16 37. Fax: 93 815 88 70
E-mail: tegar@tegar.cat Web: www.tegar.cat

