



EDICTE

Que la Junta de Govern Local del dia 30 de juliol de 2026, va aprovar les bases per la convocatòria del procés selectiu d'un Tècnic/a mig, corresponent al grup de classificació A2, per programa temporal, mitjançant concurs-oposició de Tècnic/a de personal-RH, amb caràcter de funcionari interí.

El termini de presentació de sol·licituds, serà de vint dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Bases per la convocatòria pública del procés selectiu per disposar d'un/a Tècnic/a Mig, corresponent al Grup A, Subgrup A2, per programa temporal, mitjançant concurs-oposició, de Tècnic/a de Personal-RH amb caràcter de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta i la creació d'una borsa de treball. Expedient 2119/2025

Es convoca el citat procés selectiu de conformitat amb les següents:

BASES ESPECÍFIQUES

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la regulació del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició, pel torn lliure, per disposar d'un/a Tècnic/a Mig, corresponent al Grup A, Subgrup A2, per programa temporal, de Tècnic/a de Personal-RH amb caràcter de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta i la creació d'una borsa de treball.

Aquesta convocatòria es fonamenta en la necessitat d'atendre a funcions específiques de Recursos Humans, davant l'increment de tasques motivades per la previsió de finalització de l'assistència que està prestant la Diputació de Barcelona en la matèria i per la situació de comissió de serveis del titular de la plaça A1 adscrita a l'Àrea de persones i gestió del talent.

Detall del programa temporal :

Durada programa temporal	Dos anys
Naturalesa del nomenament	Funcionari/a interí/ina
Escala	Administració general
Subescala	Tècnica/a de RH
Classe	Mitjà
Grup / Subgrup	A2
Nivell destinació	20
Complement específic mensual	743,95 euros bruts
Jornada de treball	37,5 hores/setmanals
Àrea adscripció	Persones i gestió del talent
Forma de provisió	Concurs-oposició



Funcions generals del lloc:

- Elaborar informes tècnics, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió i elaboració de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, avaluació de l'acompliment, etc.
- Dur el control dels contractes i gestions del personal interí, dels contractes temporals i del personal substitut.
- Col·laborar en la gestió de l'oferta d'ocupació pública: redacció de bases de convocatòries i donar suport a tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar les proves i processos de selecció i provisió, d'acord amb la normativa vigent.
- Col·laborar amb la gestió i actualització dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- Gestionar amb el Servei de Prevenció de riscos laborals aliè tots els aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, reconeixements mèdics, formació i d'altres).
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivat de la negociació col·lectiva.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades, amb col·laboració amb altres àrees de la cooperació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres àrees de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al taulell electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, al tauler de la seu electrònica municipal www.stcebria.cat i al Butlletí Oficial de la Província (BOP). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (listes d'aspirants





admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al taulell electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

3.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates reuneixin, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- A. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- B. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- C. Estar en possessió de la titulació acadèmica universitària o en condicions de tenir l'acreditació corresponent en al data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, següent: grau universitari o titulació universitària equivalent per a l'accés a places del subgrup A2. Així mateix, a aquests efectes, es considera equivalent al títol de diplomatura universitària l'haver superat tres cursos complets de llicenciatura, d'acord amb el que disposa la disposició addicional 1a del Reial Decret 1272/2003, de 10 d'octubre. En tot cas, la titulació haurà de ser idònia per a l'especificitat de tasques i funcions del lloc de treball a desenvolupar. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació o declaració d'equivalència pel Ministeri d'Educació.
En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- D. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- E. Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.





3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

- F. Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- G. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- H. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.
- I. Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en l'apartat 5 d'aquestes Bases durant el termini de presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran d'acreditar documentalment, abans de ser nomenades, els requisits assenyalats en aquestes Bases específiques d'aquesta convocatòria i els mèrits al·legats en la fase de concurs (apartat 8.7 B), mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària interí/na.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigides a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç:

<https://www.stcebria.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

4.3 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC situada al c/Centre, núm. 27 codi postal 08396 de Sant Cebrià de Vallalta, dins del següent horari:

- De dilluns a divendres de 9.00h-14.00h.



La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via *correu electrònic* (el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada).

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de **vint dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta i al taulell de la seu electrònica municipal

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades obligatòriament de:

- a) Model d'instància normalitzat.
- b) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
 - Coneixements i certificats lingüístics
- f) Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen. L'acreditació del pagament de la taxa només serà admesa en el termini d'esmenes de la sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per a concórrer a la convocatòria.

4.7 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5.- DRETS D'INSCRIPCIÓ





5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'article 4 de l'Ordenança fiscal núm. 3.19 relativa a la *Taxa per a la inscripció a processos selectius* de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 30 €, i caldrà ingressar l'import d'aquesta, indicant el nom i cognoms de l'aspirant i la denominació de lloc de treball mitjançant les entitats financeres següents:

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 30 €, i caldrà ingressar l'import d'aquesta, indicant el nom i cognoms de l'aspirant i la denominació de lloc de treball convocat mitjançant les entitats financeres següents:

- LA CAIXA c/c: ES72 2100 0399 3502 0000 3062
- BBVA c/c: ES90 0182 6035 4002 0155 9419

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 Restaran exempts de pagar la taxa de drets d'examen, aquelles persones que demostrin que:

- a) Es troben en situació de desocupació, i s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- b) No perceben cap tipus de prestacions contributives, i s'haurà d'acreditar mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.

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

5.5 No procedirà la devolució de la taxa per la inscripció a processos selectius quan no es realitzi el fet imposable per no haver estat admès al procés selectiu.

No obstant això, es procedirà a la devolució d'ofici de la taxa per la inscripció a processos selectius quan no es realitzi el fet imposable per causa imputable a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

6.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.





Les resolucions del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, 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, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. 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, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es faran públics els noms i cognoms i els dígit que ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del DNI (, ***4567***).

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- **PRESIDÈNCIA:** el membre que ocupi la presidència haurà de ser prioritàriament personal actiu del propi ens, sempre que sigui possible (titulars i suplents).
- **VOCALS:** dues vocalies que es definiran com un vocal designat per la pròpia Corporació i un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titulars i suplents).
- **SECRETARI/ÀRIA,** l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària amb veu però sense vot, i serà assumida per un/a funcionari/ària municipal. La secretaria podrà



recaure en una de les vocalies del tribunal qualificador (titular o suplent), en aquest cas tindrà veu i vot.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

La presidència, les vocalies i la secretaria disposaran de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

7.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

7.4 També podran incorporar, si escau, un membre de l'Àrea de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

7.5 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.6 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.7 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

7.8 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.9 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els membres.

7.10 D'acord l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

En aquest sentit, els membres del tribunal qualificador poden estar en diferents llocs sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (inclosos els telefònics i audiovisuals) la seva identitat o la dels respectius suplents, el contingut de les seves manifestacions, el moment que aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Es consideraran inclosos i vàlids com a mitjans electrònics el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7.11 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.





7.12 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol II, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.13 El Tribunal no pot proposar a ser nomenat/da funcionari/ària interí/na o contractar temporalment un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.14 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7.15 Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal qualificador s'acreditaran d'acord amb el que disposició la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

8.- PROCÉS SELECTIU

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Constarà de dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb diversitat funcional, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

8.7 Fases del procés selectiu:



A) PRIMERA FASE: Oposició (màxim 30 punts)

A.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

A.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex de les presents bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de màxim 30 minuts. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies no descomptaran punts. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

En el cas que s'acordi 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.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la.

A.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova escrita (de caràcter obligatori i eliminatori).

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució de dos supòsits pràctics, a triar-ne entre tres de proposats pel Tribunal, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.

Durant el seu desenvolupament, l'opositor/a no podrà fer ús de normes legals de cap tipus.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la.





Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Els criteris de correcció del tribunal qualificador tindran en compte el nivell d'exigència pròpia de les funcions del lloc de treball de tècnic/a mitja (grup A2), pel que fa als coneixements, a la capacitat d'analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics que es poden donar en situacions reals, de forma que facin una aplicació raonada dels coneixements, amb claredat, precisió, rigor en l'exposició i qualitat en l'expressió escrita.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de **cinc dies**, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

B) SEGONA FASE: Concurs de mèrits (màxim 10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats. Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius 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.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podrà sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració del mèrits al·legats.

Els mèrits al·legats i provats, es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional (màxim 6 punts):

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (àmbit de Recursos Humans), classificat en el grup A: subgrup A1 o A2 a raó de 1 punt per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i el seu sector públic en un lloc de treball amb contingut funcional relacionat o similar al del lloc que es convoca (àmbit de Recursos Humans), a raó de 0,50 punts per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
3. Serveis prestats en el sector privat en un lloc de treball amb contingut funcional relacionat o similar al del lloc que es convoca (àmbit de Recursos Humans), a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Són documents justificatius obligatoris per valorar l'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat tots els següents:

- a) L'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- b) Fotocòpies de contractes de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats.





- c) Certificat de serveis prestats on consti l'Administració pública, l'escala o grup, el règim jurídic (funcionari de carrera, funcionari interí, contractat laboral), el vincle i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.
- d) Certificat on es faci constar les funcions o tasques desenvolupades.

Per tal que el tribunal qualificador pugui valorar adequadament els serveis prestats, els aspirants han de presentar tots els documents anteriors (lletres a, b, c i d).

B) Formació (màxim 2,5 punts):

- **Cursos (màxim: 2,5 punts):**

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 0,50 punts)

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

C) Altres mèrits (màxim 1,5 punt):

- **Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt):**

1. Per qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 0,50 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de la plaça que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

No 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.

- **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC (màxim: 0,50 punts):**

- o **Bàsic:** 0,10 punts





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

- o **Mitjà:** 0,30 punts
- o **Superior:** 0,50 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

9.- ENTREVISTA PERSONAL

Una vegada publicada la relació de candidats per ordre de puntuació, i en el moment en que hi hagi una necessitat de contractació, l'Àrea de Recursos Humans podrà cridar potestativament el/la candidat/a amb mes puntuació per a la realització d'una entrevista personal, que es farà en català i/o castellà, i que servirà per aclarir els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial (tècnic i transversal) de l'aspirant al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball.

No serà puntuable.

10.- PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

10.1 L'ordre de classificació definitiu serà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en la prova més la valoració dels mèrits. Les persones aspirants que superin aquesta prova passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació.

10.2 En el supòsit de que es produeixin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- a) Major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic.
- b) Major puntuació obtinguda en la suma dels exercicis teòric i pràctic.
- c) Major puntuació acreditada en els serveis prestats a l'administració pública com a tècnic/a de gestió, subgrup A2, i realitzant funcions pròpies del lloc a cobrir (adscripció a Recursos Humans).
- d) Major puntuació acreditada resultant de l'apartat de concurs de mèrits relativa a titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca.
- e) Major puntuació acreditada resultant de l'apartat de concurs de mèrits relativa als cursos relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir.
- f) De persistir l'empat, el tribunal qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

11.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions a les persones que conformen la borsa de treball s'efectuarà en funció de les necessitats que es vagin produint i per rigorós ordre de posició en la relació de la borsa, excepte que per motius degudament justificats que altre integrant de la borsa sigui més idoni per desenvolupar les tasques objectes d'assignació.

La borsa de treball podrà ser cedida a altres administracions, prèvia signatura d'un conveni de col·laboració interadministrativa.

La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud.



Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb Recursos Humans d'aquesta Corporació dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte que consti a l'Àrea de persones i gestió del talent de l'Ajuntament, mitjançant la modificació de les dades personals, que s'haurà de comunicar per escrit.

Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió. El rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, mantenint la seva posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Serán motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova/pràctiques en la contractació laboral/nomenament interinatge.
- c) La renúncia voluntària al contracte/nomenament durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública

La borsa tindrà una vigència inicial de dos anys i podrà ser prorrogada de forma expressa per un any més.

12.- CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones de la borsa cridades podran ser contractades en règim administratiu mitjançant un nomenament d'interinatge o règim laboral mitjançant contracte de treball temporal, segons escaigui, pel temps que requereixi la causa que ho motiva, d'acord amb la legislació vigent i d'aplicació.

La persona cridada haurà d'incorporar-se de forma immediata. En cas de no ser possible, s'actuarà d'acord amb el que preveu la base anterior i serà cridada la següent persona per ordre de llista.

Abans de procedir a la formalització del corresponent contracte o nomenament interí, la persona que s'hagi d'incorporar haurà de presentar la documentació següent:

- a) Document nacional d'identitat.
- b) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít i dels mèrits al·legats.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- d) Declaració de compatibilitat de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Fotocòpia número de la seguretat social.
- f) Certificat mèdic oficial.





Un cop finalitzat el contracte de treball o el nomenament de funcionari interí/na, el cap del Àrea de persones i gestió del talent servei o la Secretaria poden emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

13.- PERÍODE DE PROVA PER A NOMENAMENTS D'INTERINATGE

S'estableix un període de prova de sis mesos,. Aquest període s'haurà de completar en la seva totalitat (100%), sens perjudici que dins del mateix es pugui produir la rescissió del nomenament d'interinatge per qualsevol de les causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

En qualsevol cas, si la persona nomenada interinament es troba en situació d'incapacitat temporal o en qualsevol altra situació que impedeixi la realització íntegra del període de prova establert, aquest període restarà suspès i es reprendrà un cop finalitzada la causa que l'hagi motivat, prorrogant-se automàticament pel temps necessari fins a completar-lo.

La personal nomenada, durant el període de prova, estarà sota la supervisió d'un/a responsable que l'haurà d'avaluar i emetre un informe al respecte.

L'informe d'avaluació, en el cas que sigui desfavorable, es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. En aquest supòsit, la persona aspirant en període de prova serà cessada i es podrà nomenament interinament a la següent persona candidata per ordre de puntuació.

14.- VIGÈNCIA DE LES LLISTES D'ESPERA ANTERIORS

La borsa tindrà una vigència inicial de dos anys i podrà ser prorrogada de forma expressa per un any més.

Seràn causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-hi part, haver renunciat o participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, en donarà trasllat a la Direcció de l'Àrea de persones i Gestió del talent, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

15.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

16.- RECURSOS

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes de l'autoritat convocant els





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Els actes i resolucions de l'òrgan de selecció es poden impugnar per les persones interessades mitjançant recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

17.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, 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 i altres disposicions que siguin d'aplicació.

L'Alcaldeessa accta;

Maria Isabel Vico Torrillas

Sant Cebrià de Vallalta, a la data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 5LCAT53X9AXFCTW9WSN9YSE2
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17



ANNEX. TEMARI

1. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de l'empleat públic i les normes pressupostàries en matèria de personal.
2. El personal al servei de les administracions públiques locals: classes i règim jurídic. Els cossos i les escales. Els grups de classificació professional del personal funcionari i titulacions d'accés.
3. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional prevista a l'EBEP.
4. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta dels empleats públics.
5. Planificació i gestió dels recursos humans: lloc de treball i plaça. Concepte, característiques i diferències.
6. Instruments d'ordenació del personal: regulació, tipologia, concepte, contingut, elaboració i procediment d'aprovació.
7. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals. Els torns restringits. El procediment administratiu de selecció: des de les bases reguladores de les convocatòries fins al nomenament.
8. Òrgans de selecció: característiques, composició i funcionament. Assistència d'assessors.
9. La selecció del personal funcionari de carrera i del personal laboral indefinit. Sistemes selectius.
10. Els sistemes ordinaris i extraordinaris de provisió de llocs de treball del personal funcionari.
11. El contracte de treball: normativa i modalitats contractuals. Modificació, suspensió i extinció de la relació contractual. El frau de llei en la contractació laboral. Personal laboral indefinit no fix.
12. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Estructura, classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes. Capítol 1.
13. El sistema de retribució dels empleats públics: regulació, concepte, tipologia i competències.
14. Les retribucions dels funcionaris de carrera, dels funcionaris interins, dels funcionaris en pràctiques, del personal laboral i del personal eventual. Deduccions de retribucions.
15. Les indemnitzacions per raó del servei: conceptes i tipologia. Indemnitzacions a percebre pels òrgans i tribunals de selecció.
16. Sistema de Seguretat Social. Afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social. Altes, baixes i variacions.
17. Situacions administratives del personal funcionari i laboral a l'administració local: normativa, concepte i tipologia. El reingrés al servei actiu amb i sense reserva de plaça.
18. La prevenció de riscos laborals. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Objecte i àmbit d'aplicació. Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals. Disciplines preventives. Principis de l'activitat preventiva.
19. Acord comú de condicions per als empleats públics de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta. 2025-2027
20. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.

Codi Validació: 5LCAT3X9AXFCTW9WSN9YSE2
Verificació: <https://santcebradevallata.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

