

Número de registre 6172

## **AJUNTAMENT DE TÀRREGA**

*Aprovació de convocatòria i de les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs lliure, per constituir una borsa de treball de tècnics/ques de recursos humans, inclosos/es en el Subgrup A2, en règim de personal laboral temporal, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria a l'Àrea de Recursos Humans.*

Edicte d'aprovació de convocatòria i de les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs lliure, per constituir una borsa de treball de tècnics/ques de recursos humans, inclosos/es en el Subgrup A2, en règim de personal laboral temporal, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria a l'Àrea de Recursos Humans.

Mitjançant decret d'alcaldia, es va aprovar la convocatòria i les bases per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques de recursos humans, inclosos/es en el Subgrup A2, en règim de personal laboral temporal, amb caràcter d'urgència, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria a l'Àrea de Recursos Humans, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Bases que han de regir el procés de selecció per constituir una borsa de treball de tècnics/ques de recursos humans, mitjançant concurs, amb caràcter d'urgència, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria a l'àrea de recursos humans.

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per constituir una borsa de treball de tècnics/ques de recursos humans, inclosos/es en el Subgrup A2, Nivell de Destí 20, amb caràcter laboral temporal, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria, per excés a acumulació de tasques, per baixes laborals, per cobrir futures contractacions o nomenaments de caràcter temporal i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada als serveis que es presten des de l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Les característiques dels lloc de treball a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Àrea de Recursos Humans

Règim: Laboral de caràcter temporal.

Categoria: Tècnic/a de recursos humans.

Grup de classificació: A2

Complement de destí: 20

Sistema de selecció: Concurs

Núm. de places convocades: 1

Jornada: Completa

Durada contractació: Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal.

La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

### 2. Funcions i tasques

Les funcions i tasques a desenvolupar, entre altres, són:

- Dur a terme les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, control d'incidències, control de presència, altes i baixes del personal, etc.
- Introducció d'incidències en el programa informàtic per al càlcul de les nòmines.
- Incorporar i mantenir actualitzades al programa de gestió de presència les dades del nou empleats/ades.
- Gestionar els fixatges del personal, així com altes, baixes, i validacions o denegacions dels fixatges dels treballadors, així com solucionar les possibles incidències que hi puguin haver.
- Tramitació de baixes IT, altes IT, partes de confirmació d'IT i ADT (anotació de dies treballats) amb SILTRA alhora que al programa de gestió de Recursos Humans.
- Tramitació d'altes, baixes, modificacions de jornada, canvis de contracte i diferents informes amb SISTEMA RED alhora que al programa de gestió de Recursos Humans.
- Tramitació d'accidents de treball amb CONTA de Gencat, així com el seu seguiment amb la Mútua.
- Elaboració i tramitació de contractes mitjançant CONTRATA, lliurament de quitances i finalitzacions de contractes, elaboració i emissió del Certificat.
- Confeccionar la nòmina mensualment i supervisar la tramitació del corresponent expedient.
- Realitzar els tràmits per la liquidació mensual de les cotitzacions a la TGSS mitjançant el programa SILTRA.
- Tramitar i controlar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar els expedients de personal de la corporació (contractacions, permisos, etc..)
- Emetre informes interns sobre la gestió del personal a la Junta de Govern Local, al Ple Municipal, als regidors, directius de l'equip de govern i caps de departaments que ho sol licitin.
- Tramitar els nomenaments dels funcionaris i personal eventual per mitjà de l'elaboració de decrets, actes de presa de possessió i tramitar la corresponent publicació al BOP, DOGC, etc.
- Realitzar resolucions i certificats de reconeixement de serveis prestats en l'administració a efectes de triennis (com ara d'antiguitat, de situació del treballador, d'ingressos, nòmines, de seguretat social, etc.)
- Tramitar permisos de maternitat, reducció de jornada, excedències, control i seguiment d'incapacitat per malaltia, accidents laborals, així com expedients de jubilació i de cessament voluntari, etc.
- Introducció de l'IRPF de professionals.

Totes aquelles tasques que per raó de necessitats i servei es requereixin dins de les funcions i competències pròpies del departament de Recursos Humans.

### 3. Condicions dels aspirants

3.1. Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic o, com a personal laboral, els estrangers segons els termes establerts a l'art. 57.4 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Acreditar estar en possessió de la Diplomatura o grau universitari, o titulació equivalent següents:

- Relacions laborals.
- Empresarials.
- Administració i direcció d'Empreses.
- Dret.
- Ciències del Treball.
- Ciències Polítiques i de l'Administració.
- Gestió i Administració Pública.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar acompanyades de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis a estrangers d'educació no universitària.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigint, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

f) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.

g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

3.3. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

#### 4. Sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

4.2. Les bases també estaran publicades íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)).

4.3. Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.4. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcaldeessa i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques :

a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrrega, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.

b) A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital.

c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic ([recursos humans@tarrega.cat](mailto:recursos humans@tarrega.cat)) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.

b) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigut a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de

suficiència exigida, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

c) Fotocòpia del títol exigida per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.

D) Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

Experiència: L'experiència s'acredita mitjançant:

➤ Informe de vida laboral actualitzada. I a més:

• Serveis prestats a les Administracions Públiques:

➤ Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:

- l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada
- de les funcions desenvolupades,
- període de temps
- i règim de dedicació.

• Empresa privada:

➤ Certificació de l'empresa que indiqui:

- els serveis prestats,
- categoria professional i funcions,
- període de temps,
- règim de dedicació
- i experiència adquirida.

➤ o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

• Treballador autònom:

➤ Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

Formació complementària: La formació complementària s'acredita:

- Altres titulacions acadèmiques: fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.

- Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

4.7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

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

#### 5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal ([www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)) i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI i la lletra.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

5.3. Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, [www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació.

5.4. Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, [www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat).

#### 6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal tindrà la composició següent:

PRESIDENT	Secretari General de l'Ajuntament
VOCALS	Cap de la Unitat de Recursos Humans
	La Interventora de de l'Ajuntament de Tàrrega
SECRETARI/A	Tècnic/a d'administració general amb dret a veu i vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrrega i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de l'Urgell.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

6.2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

6.3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

6.4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.5. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

6.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrrega, (25300)

## 7. Procés de selecció

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

7.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

## 8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs i constarà de les següents fases diferenciades:

### 8.1. Fase prèvia

a) Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà

per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

## 8.2. Fase de concurs

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 15 punts, que s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

### A. Per experiència professional (fins a 10 punts)

Es valorarà l'experiència acreditada prestada en llocs de treball desenvolupant funcions o tasques de contingut coincident o anàleg al del la plaça a proveir d'acord amb el següent barem.

- Experiència a l'àmbit de l'administració pública en llocs de treball desenvolupant funcions o tasques de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a cobrir, a raó de :
  - 0,10 punts per mes treballat o fracció.
- Experiència professional en el sector privat en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, a raó de:
  - 0,05 punts per mes treballat o fracció.

Només es valorarà el temps de treball de l'experiència professional acreditada amb certificat de serveis prestats expedit per l'organisme públic competent o mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte de treball on s'especifiquin les tasques desenvolupades per l'aspirant.

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

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

### B. Per formació complementària (fins a 4,5 punts).

Altres titulacions acadèmiques les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.



b.1. Per titulació addicional diferent a la al·legada per participar en el procés, de nivell equivalent o superior i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat: (fins a un màxim d'2 punt).

Es valoraran amb el següent barem:

- 0,75 punt per diplomatura.
- 1 punt per llicenciatura, grau o doctorat.
- 0,50 punts per postgraus.
- 0,75 punts per màsters.

b.2. Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim de 2,5 punts).

➤ Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, impartits en centres oficials, d'acord amb l'escala següent: (fins a un màxim de 2,25 punts)

DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De 5 a 50 hores	0,10 punts/curs.
De 51 a 80 hores	0,15 punt/curs.
De 81 a 110 hores	0,20 punts/curs.
De 111 a 300 hores	0,25 punts/curs.
Més de 300 hores	0,30 punt/curs.

➤ Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins un màxim de 0,25 punts). Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat.

NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
Nivell avançat	0,25 punts
Nivell mitjà	0,125 punts
Nivell bàsic	0,075 punts

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

C. Altres mèrits específics (fins a 0.50 punts).

Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.

### 8.3. Entrevista

Es realitzarà una entrevista als aspirants que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan tècnic de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del nomenament, com ara l'aptitud, la capacitat, iniciativa, l'autonomia, nivell de responsabilitat etc.,

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 5 punts.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

### 9. Qualificació i llista d'aprovat

La qualificació definitiva de les persones aspirants serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

9.1. El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

**FASE PRÈVIA**

1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana. Apte / No apte

**FASE CONCURS**

1r. Experiència professional Fins un màxim de 10 punts

2n. Formació complementària Fins un màxim de 4,5 punts

3r. Altres mèrits Fins un màxim de 0,5 punts

**TOTAL FASE CONCURS 15 PUNTS**

<b>FASE ENTREVISTA</b>	
Entrevista	Fins un màxim de 5 punts
<b>PUNTUACIÓ TOTAL PROCÉS SELECTIU 20 PUNTS</b>	

9.2. Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal-[www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)- la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.
- L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de formació complementària.

9.4. El tribunal qualificador proposarà a la Junta de Govern Local o a l'alcaldeessa la constitució de la borsa de treball segons l'ordre de la puntuació obtinguda pels aspirants.

**10. Presentació de documents**

10.1. Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació següent:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

d) Certificat d'antecedents penals.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

#### 11. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu compresiu de les següents fases:

- Sol·licitud del responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball.

S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

Aquelles persones que formin part de la borsa de treball que hagin treballat o treballin a l'Ajuntament i que es trobin en el supòsit que determina l'article 15.5 de l'Estatut dels Treballadors que diu el següent: "...els treballadors que en un període de trenta mesos hagin estat contractats durant un termini superior a vint-i-quatre mesos, amb o sense solució continuada, per el mateix lloc o diferent lloc de treball amb la mateixa empresa o grups d'empreses, mitjançant dos o més contractes temporals, ja sigui directament o mitjançant la seva posada a disposició per empreses de treball temporal, amb les mateixes o diferents modalitats contractuals de durada determinada, adquiriran la condició de treballadors fixes..."; només podran ser requerides per ocupar per ser contractades com a personal laboral temporal que no sigui en la modalitat d'obra o servei determinat, o eventual. Aquesta exclusió ho serà sempre que la durada del contracte prevegui la superació d'aquest termini.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

#### 12. Regulació de la borsa de treball

12.1. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

12.2. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.3. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

12.4. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrrega.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

12.5. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Tàrrega, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

12-6- Aquelles persones que formin part de la borsa de treball que hagin treballat o treballin a l'Ajuntament i que es trobin en el supòsit que determina l'article 15.5 de l'Estatut dels Treballadors que diu el següent: "...els treballadors que en un període de trenta mesos hagin estat contractats durant un termini superior a vint-i-quatre mesos, amb o sense solució continuada, per el mateix lloc o diferent lloc de treball amb la mateixa empresa o grups d'empreses, mitjançant dos o més contractes temporals, ja sigui directament o mitjançant la seva posada a disposició per empreses de treball temporal, amb les mateixes o diferents modalitats contractuals de durada determinada, adquiriran la condició de treballadors fixes..."; només podran ser requerides per ser contractades com a personal laboral temporal que no sigui en la modalitat d'obra o servei determinat, o eventual. Aquesta exclusió ho serà sempre que la durada del contracte prevengui la superació d'aquest termini.

12.7. La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

12.8. Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

12.9. La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'organisme, es concretarà en el document corresponent.

12.10. Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes bases.

12.11. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, les contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

13.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

13.3. Els actes tràmit del tribunal 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 d'aprovat, 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.

14. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Disposicions

Disposició addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Tàrrega, 24 d'agost de 2019  
L'alcaldeessa, Alba Pijuan Vallverdú

Annex de declaració responsable dels mèrits al·legats en relació a la fase de concurs del següent procés selectiu:

(Només es valoraran els mèrits perfeccionats (acabats i certificats) abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds).

Selecció i provisió de: Borsa de treball de tècnics/ques de recursos humans

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:

NIF:

A) Experiència professional (fins un màxim de 10 punts)

Es valorarà l'experiència acreditada prestada en llocs de treball desenvolupant funcions o tasques de contingut coincident o anàleg al del la plaça a proveir d'acord amb el següent barem.

- Experiència a l'àmbit de l'administració pública en llocs de treball desenvolupant funcions o tasques de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes treballat o fracció.
- Experiència professional en el sector privat en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, a raó de:  
0,05 punts per mes treballat o fracció.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA/EMPRESA PRIVADA	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS O FRACCIÓ	PUNTS

B) Formació complementària ( fins un màxim de 4,5 punts)				
b.1) Per titulació addicional diferent a la al·legada per participar en el procés, de nivell equivalent o superior i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat: (fins a un màxim d'2 punt).				PUNTS
Es valoraran amb el següent barem: - 0,75 punt per diplomatura. - 1 punt per llicenciatura, grau o doctorat. - 0,50 punts per postgraus. - 0,75 punts per màsters.				



<p>b.2) Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim de 2,5 punts).</p> <p>➤ Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, impartits en centres oficials, d'acord amb l'escala següent: (fins a un màxim de 2,25 punts)</p>		
DURADA DE LA FORMACIÓ		PUNTUACIÓ
De 5 a 50 hores		0,10 punts/curs.
De 51 a 80 hores		0,15 punt/curs.
De 81 a 110 hores		0,20 punts/curs.
De 111 a 300 hores		0,25 punts/curs.
Més de 300 hores		0,30 punt/curs.
<p>➤ Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins un màxim de 0,25 punts). Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat.</p>		
NIVELL D'ACTIC		PUNTUACIÓ
Nivell avançat		0,25 punts
Nivell mitjà		0,125 punts
Nivell bàsic		0,075 punts
<p>Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.</p>		
NOM DEL CURS		HORES
		PUNTS




Declaro responsablement

- Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la són certes, i que sóc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omisió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.

AUTORITZO

- A l'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Tàrrega, a ..... de ..... de .....

(signatura)

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Tàrrega, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposa de tota la informació sobre la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament.

Els terminis de conservació de la informació són els definits al Quadre de Classificació Documental.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: Plaça Major nº1, 25300 Tàrrega (Lleida) o per correu electrònic a [dpd@tarrega.cat](mailto:dpd@tarrega.cat).

IL·LMA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Sol·licitud d'admissió a les proves selectives convocades per l'Ajuntament de Tàrrega

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:.....

NIF:.....

Data naixement: .....

Telèfons de contacte:.....

Domicili a efectes de notificacions.....

Codi postal:.....

Municipi:.....

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions: .....

**Convocatòria**

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: Borsa de tècnics/ques de RRHH

En cas de minusvalidesa: grau de minusvalidesa, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta

**Documents que acompanya a la sol·licitud (marcar amb una creu el que es presenta)**

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:

- NIF (espanyols)
- Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya) o targeta de residència comunitària.
- Títol acadèmic requerit a les bases per prendre part en la convocatòria:

Títol de català per a quedar exempt de la prova:

- Certificat del nivell de català exigít a les bases o títol equivalent (o superior)

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria

- Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs.
- Fotocòpia compulsada de la vida laboral actualitzada emesa per la TGSS.
- En el cas d'acreditar serveis prestats les Administracions Públiques, certificat de l'òrgan/s competent/s.
- En el cas d'acreditar-se serveis prestats a l'empresa privada, fotocòpia compulsada de contractes de treball o certificació de l'empresa.
- En el cas d'acreditar treballs en règim d'autònom, fotocòpia compulsada de la llicència fiscal d'autònom i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.
- En el cas d'acreditar, cursos de formació, Fotocòpia compulsada de la certificació corresponent.

El/La sotasignat sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i DECLARA que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

Tàrrega, a ..... de ..... de .....  
(signatura)

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Tàrrega, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposa de tota la informació sobre la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament.

Els terminis de conservació de la informació són els definits al Quadre de Classificació Documental.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: Plaça Major nº1, 25300 Tàrrega (Lleida) o per correu electrònic a [dpd@tarrega.cat](mailto:dpd@tarrega.cat).

IL·LMA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA