



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### ANUNCI

---

Per resolució de l'Alcaldia 2021DECR000749, de 21 de juliol de 2021, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés selectiu del concurs oposició lliure, en torn lliure, per a la provisió definitiva, d'una plaça de Tècnic/a mitjà, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnics/ques mitjans, subgrup A2, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, inclosa a la oferta pública d'ocupació de l'any 2020 i adscripció al lloc de tècnic/a de recursos humans (codi A243) i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del taulell d'anuncis electrònic i al web de l'Ajuntament.

El termini per presentar sol·licituds, per tal de prendre part en el procés de selecció, serà de 20 dies naturals a comptar des dia següent a la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació (e:tauler) i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Viladecavalls, [www.viladecavalls.cat](http://www.viladecavalls.cat). (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).

Les bases aprovades d'aquesta convocatòria són les que a continuació es transcriuen literalment:

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT MODALITAT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER L'ACCÈS A UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI, TÈCNIC/A MITJÀ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

#### **Base 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió definitiva, pel procediment de concurs oposició en torn lliure, d'1 plaça de Tècnic/a mitjà, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnics/ques mitjans, subgrup A2, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, inclosa a la oferta pública d'ocupació de l'any 2020 i adscripció al lloc de tècnic/a de recursos humans (codi A243) i constitució d'una borsa de treball.

#### **Base 2a. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC**

Codi: A243 – Tècnic/a de recursos humans

Grup de classificació: A2.

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

Horari: ordinari de la corporació.

Complement de destinació: 20

Complement específic: 939,25 €.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### ANUNCI

---

#### **Funcions bàsiques:**

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Col·laborar en la gestió dels processos selectius a la Corporació.
- Coordina la gestió de prevenció de riscos laborals, amb el Servei de prevenció aliè.
- Organitza, planifica i fa el seguiment de la vigilància de la salut, així com la gestió de la sinistralitat laboral.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Col·labora en el seguiment de la despesa de personal del Capítol I del pressupost.
- Dona suport al/la cap de recursos humans en aquells temes del seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 substituirà 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.

#### **Base 3a. CONDICIONS DELS ASPIRANTS.**

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Tenir la ciutadania espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

**ANUNCI**

---

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva identitat.

- b) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- c) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat establerta de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de diplomata/ada universitari o grau universitari o equivalent en l'àmbit jurídic i de les ciències socials.

Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits.

- f) No estar afectat per cap del motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (nivell C1). A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos selectius de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.
- h) En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

## **ANUNCI**

---

- i) Haver satisfet la taxa de participació corresponent, d'acord amb els imports i exempcions que es detallen a la base 5.4.

### **Base 4a. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA**

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal. Així mateix, l'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases íntegres de la convocatòria. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Viladecavalls.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al tauler d'anuncis electrònic de la corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Viladecavalls, [www.viladecavalls.cat](http://www.viladecavalls.cat). (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).

### **Base 5a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS/ES**

5.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal [www.viladecavalls.cat](http://www.viladecavalls.cat) (<https://tramits.viladecavalls.cat/OAC/CdS.html?tramit=25>)

5.2. Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants declaren a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Viladecavalls de qualsevol canvi de les mateixes.

D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés.



AJUNTAMENT DE  
**VILADCAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

## **ANUNCI**

---

5.3.El **termini per a la presentació** de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

La sol·licitud o instància general haurà d'anar acompanyada de la següent documentació preferiblement **en format PDF**, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que es còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- Instància específica del procés que les persones aspirants podrà obtenir al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>) i a l'annex I d'aquestes bases.
- Còpia del DNI o passaport.
- Còpia del títol exigít per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, de coneixement de català.
- Còpia del resguard acreditatiu del pagament de la taxa de participació en procés selectiu en el termini de presentació de sol·licituds.
- Currículum Vitae actualitzat i Declaració responsable de mèrits al·legats conforme model Annex III d'aquestes bases que les persones desitgin fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base sisena. Serà requisits indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en aquest document específic als efectes, que les persones aspirants tindran disponible al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>) i a l'annex III d'aquestes bases. Així mateix caldrà aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i un informe de vida laboral actualitzat.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

5.4 D'acord amb el que preveu la ordenança fiscal núm. 11 de l'Ajuntament de Viladecavalls i, a l'efecte del compliment del requisit que preveu la base 3a i), per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció l'import de 18,00 €. Les persones aspirants que acreditin documentalment la condició legal de discapacitat igual o superior al 33%, així com també les persones que acreditin estar en situació d'atur estaran exemptes del pagament de la taxa de participació.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### **ANUNCI**

---

En cap cas, el pagament de la taxa substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Ajuntament de Viladecavalls en el termini i forma prevista en aquesta convocatòria.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

#### Forma de pagament:

L'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa per mitjà de transferència bancària al compte de l'Ajuntament ES64 2100 8005 3102 0005 5528, indicant al concepte el codi TR025 seguit del DNI amb la lletra del sol·licitant.

Caldrà adjuntar a la instància de participació el justificant de pagament de la taxa per a ser admès al procés selectiu.

5.5 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions o adequació en temps i materials que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud. L'esmentada certificació a més d'acreditar la condició de discapacitat haurà d'acreditar la capacitat/compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques pròpies de la plaça i lloc objecte de la convocatòria.

5.6 La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu d'acord amb la base 9a.

5.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web [www.viladecavalls.cat](http://www.viladecavalls.cat) i es donarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis electrònic, per a subsanacions i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista esmenada de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web <http://www.viladecavalls.cat>. Les següents publicacions en relació a aquest procés selectiu es faran al web municipal.



## AJUNTAMENT DE VILADCAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### ANUNCI

---

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

#### **Base 6a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

6.1 El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició, en torn lliure, i constarà de les següents fases:

**1ª fase: Oposició.** Que constarà de les següents proves:

- a) prova teòrica.
- b) prova pràctica.
- c) prova de nivell de català.
- d) prova de nivell de castellà.

**2ª fase: Concurs.** Valoració de mèrits, i si s'escau una entrevista personal.

**3ª fase: Període de pràctiques selectiu.**

Les proves de la fase d'oposició són de caràcter consecutiu i eliminatòries cadascuna d'elles.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà automàticament del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major degudament acreditada, que en qualsevol cas haurà de ser valorada i resolta pel Tribunal de selecció.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant el certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base 5a. Caldrà portar el dia de la prova el certificat original per tal de comprovar-ne la validesa.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà al tauler d'anuncis corporatiu i al web de l'ajuntament: <https://www.viladecavalls.cat>.

L'ordre d'actuació dels/les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de la sol·licitud de participació. Caldrà que l'aspirant porti el document nacional d'identitat original a cadascuna de les proves.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de realització de les proves i/o la realització en un únic dia de diverses proves.

#### 6.2. 1ª Fase d'oposició:

a) **prova teòrica** (obligatòria i eliminatòria): tindrà dues parts o exercicis diferenciats si bé es podran realitzar conjuntament.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### **ANUNCI**

---

La primera part consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general de l'annex I de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

La segona part consistirà en la resolució de preguntes curtes referides al temari corresponent a la part específica del temari de l'annex I, prèviament seleccionat pel Tribunal.

El Tribunal determinarà el número de preguntes dels dos exercicis, així com el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 15 punts (la primera part tindrà una puntuació màxima de 3 punts i la segona part tindrà una puntuació màxima de 12 punts). Restaran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 7,50 punts en la suma total.

#### **b) Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)**

Consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc a proveir.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 25 punts. Seran eliminats directament els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 12'50 punts en aquesta prova.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i el tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici, podent formular les preguntes i aclariments que consideri.

#### **c) prova de coneixements de català (obligatòria i eliminatòria)**

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 3a (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es sol·licitarà al Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, la designació d'un/a tècnic/a assessor/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas caldrà que l'aspirant aporti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa. En cas que la





## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### ANUNCI

---

documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsà.

També estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Per acreditar dita exempció caldrà que en la sol·licitud indiquin el procés i any en què es van presentar.

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

#### **d) prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)**

En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C2 del MECR.

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

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

-Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

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

-Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

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

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

#### **6.3. 2ª fase: concurs de mèrits (no eliminatòria).**

En aquesta fase, els membres del tribunal de selecció realitzaran la valoració del mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i si s'escau la realització d'una entrevista.

Els aspirants hauran d'haver presentat, juntament amb la instància per a la participació del procés, l'Annex III (Declaració responsable mèrits al·legats) de les presents bases degudament emplenat



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### ANUNCI

---

amb els mèrits a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per aquesta fase.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds establerta a la base 5a.

Només es valoraran aquells mèrits que, degudament acreditats, hagin estat al·legats prèviament al model de presentació de mèrits que és obligatori adjuntar amb la instància de sol·licitud de participació al procés. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. El Tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat degudament acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació de la fase de concurs de mèrits serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal, així com el resultat de l'entrevista personal si valora el tribunal la seva realització.

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

**6.3.1 Experiència professional (fins a un màxim de 7 punts).** El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts a cada subapartat:

6.3.1.1 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, en Ajuntaments, ocupant places en el subgrup de la plaça objecte d'aquesta convocatòria: fins a un màxim de 5 punts a raó de 0,70 punts per cada 6 mesos treballats.

Només es tindran en compte les fraccions si n'hi ha diverses que siguin susceptibles d'acumular-se entre elles per tal de conformar una fracció de sis mesos.

La puntuació màxima assolible mitjançant els mèrits d'aquest apartat serà de 5 punts.

6.3.1.2 Serveis efectius en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, en altres Administracions Públiques i empreses o entitats del sector públic, com en empreses privades com a treballador/a assalariat: 0,35 punts per cada 6 mesos treballats fins a un màxim de 2 punts.

Només es tindran en compte les fraccions si n'hi ha diverses que siguin susceptibles d'acumular-se entre elles per tal de conformar una fracció de sis mesos.

La puntuació màxima assolible mitjançant els mèrits d'aquest apartat serà de 2 punts.

#### Forma d'acreditar l'experiència professional:

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats (Annex I o similar) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data d'inici i finalització, règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecavalls serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acrediti documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### ANUNCI

---

expedients personals de les persones aspirants. S'acreditarà d'ofici pel servei de Recursos Humans municipal.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de còpia dels contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, data d'inici i finalització, i règim de dedicació.

A part de la documentació esmentada, en els paràgrafs anteriors, caldrà aportar l'informe de vida laboral actualitzat per acreditar l'experiència professional.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al % de jornada realitzada.

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

**6.3.2 Formació (fins a un màxim de 3 punts).** El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la plaça/lloc que es convoca, i els límits establerts a cada subapartat:

6.3.2.1 Per altres Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés) segons el barem següent i fins a un màxim de 1,50 punt:

- Doctorats, màsters i postgraus: 1 punt.
- Formació específica en prevenció de riscos laborals de nivell intermedi o nivell superior: 0,75 punts.
- Altres titulacions acadèmiques (graus, diplomatures i/o llicenciatures) relacionades amb les funcions del lloc: 0,50 punts.

6.3.2.2 Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts, a raó de:

- Per cursos o seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament, es puntuarà fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,01 punts per hora.
- Per cursos o seminaris o jornades de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials es puntuarà fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,005 punts per hora.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà, tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2011.

**6.3.3. Altres mèrits (fins a un màxim 1 punt).**

6.3.3.1 Certificat ACTIC o equivalent\* de nivell bàsic o mitjà o superior, amb un màxim d'1 punt, a raó de 0,25 punts el nivell bàsic i 0,50 punt els nivells mitjà o superior.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### ANUNCI

---

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

6.3.3.2 Certificació de nivell de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria (C1) a raó de 0,50 punt.

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

#### 6.4. Entrevista personal curricular

A proposta del tribunal de selecció, en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, i les puntuacions obtingudes en les diverses fases, es podrà convocar a les persones aspirants que puguin optar a la plaça en propietat, a una entrevista curricular no eliminatòria. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2 punts.

Aquesta entrevista, en el cas de realitzar-se, no tindrà caràcter eliminatori.

#### Base 7a. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1 El Tribunal del procés selectiu tindrà la constitució següent:

- Un terç és integrat per funcionaris de carrera de la Corporació.
- Un terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no de la pròpia corporació.
- Un terç és integrat per persones assignades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2 La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tingui una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i per què tots aquests tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3 El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.4 El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### **ANUNCI**

---

i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

7.5 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

7.6 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

7.7 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7.8 Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

### **Base 8a. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS**

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

### **Base 9a. LLISTA D'APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

9.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista dels resultats obtinguts per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament del/a candidat/a que hagi obtingut major puntuació.

L'òrgan de selecció no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari/ària d'un nombre superior d'aprovat al de les places convocades. És a dir, en cap cas el nombre de persones aprovades i proposades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

9.2 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase de concurs. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb major capacitat.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

**ANUNCI**

---

9.3 Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3a i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Original o Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- b) Original o Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Declaració de no estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- d) Original o Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça i lloc a cobrir, expedit dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació:



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### ANUNCI

---

“El/la Sr./a ..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir i lloc de Tècnic/a en recursos humans”.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

9.4 Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a., no podran ser nomenats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/da, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

9.5 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

### **Base 10a. FASE 3ª: PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU**

10.1 Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'alcaldeessa nomenarà funcionari/ària en pràctiques el/la aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Una vegada feta aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada ha d'incorporar-se en el moment que sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes de la data del nomenament.

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi superat la fase de concurs-oposició amb major puntuació serà nomenada funcionari/ària en pràctiques.

El període de pràctiques tindrà una durada de 6 mesos.

No obstant això, s'entendrà convalidat el període pràctiques i podrà ser nomenat/da directament funcionari/ària de carrera el/la aspirant que acrediti haver prestat serveis a l'Ajuntament de Viladecavalls, sempre que ho hagi fet en la mateixa categoria o subgrup A2 i per al desenvolupament de tasques relacionades amb la plaça i lloc ofertat al Servei de recursos humans i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques podrà ser pel temps necessari per completar el període establert.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### **ANUNCI**

---

10.2 Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment que sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

10.3 El/la aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

10.4 Durant el període de pràctiques el funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que el servei on sigui destinat/da estimi adients.

10.5 Caldrà haver complert el 100% del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament de pràctiques. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, permisos de maternitat, adopció o acolliment, permís de paternitat, permís de lactància en els supòsits de compactació, llicència per matrimoni/formació de parella de fet, llicència per atendre familiars a càrrec i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

10.6 El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la tutor/a que li sigui assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. L'avaluació realitzada pel tutor/a es formalitzarà en un informe, que s'emetrà abans de finalitzar el període de pràctiques, amb la conformitat dels diferents responsables del servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà si motivarà la superació o no d'aquest període. De l'informe d'avaluació se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes, en un termini de deu dies.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Viladecavalls. En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera. L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

### **Base 11a. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PRESA DE POSSESSIÓ.**

11.1 El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat el període de prova o es consideri que el tinguin convalidat d'acord amb la base desena. En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de prova, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques al següent aspirants de la llista de resultats per ordre de puntuació, segons allò establert a la base 10a.

11.2 El nomenament com a funcionari/ària de carrera, serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de de la Generalitat de Catalunya. Caldrà fer el jurament o promesa a què es refereix el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.





## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### **ANUNCI**

---

#### **Base 12a. BORSA DE TREBALL**

Les persones aspirants que hagin superat les proves del concurs-oposició, constituïran una borsa de treball ordenades per puntuació total, per a la cobertura interina, per vacants, permisos de maternitat, permisos de paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria o llocs de treball de similar característica i que sigui necessari donar cobertura de manera temporal per la seva urgència i necessitat per raons del servei que presta l'Ajuntament de Viladecavalls.

Les persones que siguin cridades des d'aquesta borsa tindran un període de prova/pràctiques, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Les persones aspirants proposades, si no ho han fet abans, hauran de presentar al servei de Recursos Humans, els documents acreditatius indicats a la base 3a.

#### **Base 13a. RECURSOS**

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

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

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

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

#### **Base 14a. INCOMPATIBILITATS**

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment de signar el contracte laboral o el nomenament, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.



AJUNTAMENT DE  
**VILADCAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

## **ANUNCI**

---

### **Base 15a. PROTECCIÓ DE DADES**

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Viladecavalls, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que aquesta hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Viladecavalls.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

### **ANUNCI**

---

#### **ANNEX I (TEMARI PART GENERAL)**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.

Tema 2. La jerarquia normativa. Lleis orgàniques i lleis ordinàries. La legislació delegada. Els Decrets-Llei. Procediment d'aprovació de les lleis.

Tema 3. El municipi. Organització municipal. Competències.

Tema 4. L'Alcalde/ssa. Els tinents d'alcalde. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris i òrgans necessaris. Competències.

Tema 5. Dret de la Unió Europea: conceptes bàsics del dret derivat. La directiva, el reglament, les decisions i les recomanacions europees.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i elements. Classes d'actes administratius. La motivació.

Tema 7. El procediment administratiu (I): Fases del procediment. La iniciació i l'ordenació del procediment.

Tema 8. El procediment administratiu (II): La instrucció i la finalització del procediment.

Tema 9. Els actes nuls i anul·lables. Revisió dels actes administratius i en via de recurs administratiu.

Tema 10. Els pressupostos locals: estructura dels ingressos i de les despeses, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 11. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració Pública. Òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques.

#### **ANNEX I (TEMARI PART ESPECÍFICA)**

Tema 1. Planificació dels recursos humans (I): la plantilla de personal.

Tema 2. Planificació dels recursos humans (II): la relació de llocs de treball.

Tema 3. Planificació dels recursos humans (III): l'oferta pública d'ocupació.

Tema 4. Classes de personal al servei de les administracions públiques.

Tema 5. Funcionaris de carrera: concepte i règim jurídic.

Tema 6. Funcionaris interins: concepte i règim jurídic.

Tema 7. Personal eventual: concepte i règim jurídic.

Tema 8. Personal laboral: concepte i règim jurídic.

Tema 9. Selecció de personal (I): principis. Requisits d'accés. La publicitat.

Tema 10. Selecció de personal (II): les bases i la convocatòria.

Tema 11. Selecció de personal (III): els sistemes de selecció.

Tema 12. Selecció de personal (IV): òrgans de selecció. Principis. Composició i funcionament.

Tema 13. El contracte de treball (I): concepte, elements i contingut.

Tema 14. El contracte de treball (II): tipus de contracte i característiques.

Tema 15. El contracte de treball (III): les irregularitats en la contractació laboral. Conseqüències que provoca en l'Administració Pública. La figura del/a treballador/a indefinit no fix.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

**ANUNCI**

---

Tema 16. El temps de treball dels funcionaris a l'Administració Pública local: jornades, descans setmanal i vacances.

Tema 17. Llicències i permisos del personal funcionari local. Marc jurídic. Especial referència al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Tema 18. Horaris, jornades i descansos del personal laboral de les entitats locals.

Tema 19. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Especial referència a les excedències i reduccions de jornada.

Tema 20. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats públiques.

Tema 20. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats privades.

Tema 21. Les situacions administratives del personal funcionari.

Tema 22. Provisió de llocs de treball (I): sistemes ordinaris.

Tema 23. Provisió de llocs de treball (II): sistemes extraordinaris.

Tema 23. La carrera professional i la promoció interna del personal funcionari.

Tema 24. El règim disciplinari del personal de les entitats locals.

Tema 25. La jubilació del personal funcionari.

Tema 26. La retribució del personal de les entitats locals. Estructura retributiva.

Tema 27. Les retribucions bàsiques del personal funcionari.

Tema 28. Les retribucions complementàries del personal funcionari.

Tema 29. Gestió de nòmines: el rebut de salari. Estructura i contingut.

Tema 30. Suspensió del contracte de treball i excedències del personal laboral.

Tema 31. L'extinció del contracte de treball per causes tècniques, organitzatives, productives i econòmiques. Aplicabilitat d'aquestes causes a les entitats locals.

Tema 32. L'acomiadament disciplinari. Causes, requisits i procediment.

Tema 33. La modificació substancial de les condicions del personal laboral.

Tema 34. La mobilitat funcional i geogràfica del personal laboral.

Tema 35. La llei de prevenció de riscos laborals. Objecte i àmbit.

Tema 36. Organització de la prevenció. Recursos interns i externs. Modalitats preventives.

Tema 37. Els Serveis de prevenció. Normativa aplicable. Els Serveis de prevenció aliens.

Tema 38. La formació en prevenció de riscos laborals. Formació específica i formació de sensibilització. El concepte de formació adequada i suficient, teòrica i pràctica.

Tema 39. Contingut bàsic d'un manual d'acolliment en prevenció de riscos generals per a nous treballadors a l'Administració local.

Tema 40. Concepte de treballadors/res especialment sensibles. Procediment d'actuació en prevenció.

Tema 41. El Pla de prevenció. Contingut i normativa aplicable. La planificació preventiva.

Tema 42. L'avaluació de riscos laborals. Continguts. Seguiment i control de les mesures preventives.

Tema 43. La vigilància de la salut dels treballadors i treballadores.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

**ANUNCI**

---

Tema 44. Els accidents de treball i les malalties professionals. Concepte i tipus.

Tema 45. El Comitè de Seguretat i Salut. Competències i facultats.

Tema 46. Els delegats de prevenció. Competències i facultats.

Tema 47. Transparència i funció pública. Obligacions en la informació en matèria de personal.

Tema 48. La igualtat efectiva entre dones i homes. Objecte i finalitat.



AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS

Exp.: X2021002591 RH

## ANUNCI

### ANNEX II : INSTÀNCIA ESPECÍFICA : TÈCNIC/A MITJÀ escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnics/ques mitjans, subgrup A2, i borsa de treball

1.	DADES IDENTIFICATIVES
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA
<b>Objecte de la convocatòria:</b> Provisió 1 plaça de Tècnic/a mitjà, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnics/ques mitjans, subgrup A2	
<b>Denominació de la plaça:</b> Tècnic/a mitjà	
<b>Grup de Classificació:</b> A2	
<b>Sistema selecció:</b> Concurs oposició lliure	
<b>PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:</b> 20 dies naturals a comptar de l'anunci de la convocatòria al DOGC.	
3.	DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS
<input type="checkbox"/>	Justificant de pagament de la taxa de la convocatòria
<input type="checkbox"/>	DNI o passaport
<input type="checkbox"/>	Títol de nivell d'estudis requerit a les bases
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de nivell català -C1- o equivalent
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae i informe de vida laboral actualitzats
<input type="checkbox"/>	Declaració de mèrits al·legats (Annex III) i documents acreditatius
4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ
<b>DECLARO</b> que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.	
<input type="checkbox"/>	Autoritzo a l'Ajuntament de Viladecavalls a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment
<b>SOL·LICITO</b> ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

**ANUNCI**

---

Signatura	
-----------	--



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

**ANUNCI**

**ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS ALLEGATS – FASE DE CONCURS**

PROCÉS SELECTIU	CONCURS OPOSICIÓ PER A PROVEIR 1 PLAÇA TÈCNIC MITJÀ (EAE – A2)
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

**Base 6.3.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

6.3.1.1 A l'Administració local (Ajuntaments)

Administració local/Ajuntaments	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

6.3.1.2 A altres Administracions, sector públic o empresa privada

Altres Administracions Públiques i Empreses privades	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf







**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2021002591 RH

**ANUNCI**

---

6.3.3.2 Certificació nivell de català

Centre docent	Denominació	Nom fitxer pdf

Data i lloc:

Signatura de la persona interessada"

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Viladecavalls, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, sempre i quan aquest radiqui a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia en què tingui la seva seu l'òrgan que hagués dictat l'acte originari impugnat, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'Alcaldesa  
Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 22 de juliol de 2021