



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

ESMENAR ERRADA MATERIAL EN L'ANUNCI DE LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ I D'URGÈNCIA EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI DE L'AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

En data 24 d'octubre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí i d'urgència el lloc de treball de secretari de l'Ajuntament de Viladecavalls.

En data 29 d'octubre de 2025, s'ha resolt esmenar l'error material consistent en la transcripció incorrecta de les dades corresponents a la publicació de la resolució d'alcaldia.

Que mitjançant la present esmena, passa a incorporar-se aquesta rectificació, procedint a esmenar el text original en el següents aspectes:

On diu:

"Per resolució d'alcaldia núm. (la que sigui), de data (data) d'octubre de 2025, han estat aprovades les bases i simultàniament la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició per a la cobertura amb caràcter interí i d'urgència d'una plaça de secretari/a, i la constitució d'una borsa de treball per l'Ajuntament de Viladecavalls, en règim de nomenament temporal"

Ha de dir:

"Per resolució d'alcaldia núm. 2025DECR001244, de data 24 d'octubre de 2025, han estat aprovades les bases i simultàniament la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició per a la cobertura amb caràcter interí i d'urgència d'una plaça de secretari/a, i la constitució d'una borsa de treball per l'Ajuntament de Viladecavalls, en règim de nomenament temporal."

L'anunci de les bases aprovades d'aquesta convocatòria és el que es transcriu literalment a continuació:



AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 2025DECR001244, de data 24 d'octubre de 2025, han estat aprovades les bases i simultàniament la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició per a la cobertura amb caràcter interí i d'urgència d'una plaça de secretari/a, i la constitució d'una borsa de treball per l'Ajuntament de Viladecavalls, en règim de nomenament temporal.

La convocatòria d'aquest procés selectiu, conjuntament amb les bases específiques del procés de selecció, es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web municipal: <http://www.viladecavalls.cat>. La publicació al BOPB marcarà l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament: <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio>

El termini per presentar sol·licituds, per tal de prendre part en el procés de selecció, serà de 5 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la última publicació d'aquest anunci que es fa públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Els successius anuncis es faran públics al web municipal en l'espai <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/tauler-electronic-d2019anuncis> i també en l'espai abans indicat

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

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ I D'URGÈNCIA EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI DE L'AJUNTAMENT DE VILADCAVALLS I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'urgència de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball de secretari/a, subescala secretaria reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i constitució d'una borsa de treball.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

- Descripció del lloc de treball:
- Denominació: Secretari/a
- Subescala: Secretaria
- Categoria: entrada
- Classe: segona
- Grup de classificació: A1 Nivell de destí: 26
- Complement específic: 3.392,75 €

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Article 3.

1. La funció pública de secretaria integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

2. La funció de fe pública comprèn:

a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que la vinculin, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President d'aquesta, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.

b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que la vinculin a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.

c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres de l'òrgan col·legiat corresponent que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan els sigui sol·licitada per aquests membres.

d) Assistir i aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits a la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

L'acta es transcriurà pel Secretari en el Llibre d'Actes, sigui quin sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del Secretari i el vistiplau de l'Alcalde o President de la Corporació.

No obstant això, en el supòsit que el suport sigui electrònic, serà necessari que el Secretari de la Corporació redacti en tot cas un extracte en paper que compregui les dades següents: lloc, data i hora de celebració de la sessió; la seva indicació de caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'hagin excusat; així com el contingut dels acords adoptats, si s'escau, i les opinions sintetitzades dels membres de la Corporació que hagin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.

e) Transcriure en el Llibre de Resolucions, sigui quin sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.

Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes.

f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.

g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit correspon a l'Alcalde o President de l'Entitat Local.

h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.

i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'Entitat Local.

j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, al tauler d'anuncis de la mateixa i a la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si així fos necessari.

k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si escau, el Registre de Convenis.

l) La direcció superior dels arxius i registres de l'Entitat Local.

3. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti un terç dels seus membres, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagi de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran d'indicar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a aquesta dels acords en projecte.

b) L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.



**AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumptes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.

d) En tot cas s'emetrà informe previ en els supòsits següents:

1r. Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local.

2n. Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar-ne la titularitat.

3r. Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.

4t. Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.

5è. Quan es formulin contra actes de l'Entitat Local algun dels requeriments o impugnacions previstos als articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

6è. Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.

7è. Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.

e) Informar a les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan hi hagi requeriment exprés de qui les presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb l'objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual pugui dubtar-se, podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar la Corporació.

f) Acompanyar el President o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demanen, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

g) Assistir el President de la Corporació, juntament amb l'Interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.

h) Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.

4. L'emissió de l'informe del Secretari podrà consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin estat emesos pels serveis del propi Ajuntament i que figurin com a informes jurídics en l'expedient.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.
- 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 inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- h) Així mateix, és d'aplicació 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.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf h) de la present base.

3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part d'aquesta convocatòria, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal www.viladecavalls.cat (<https://tramits.viladecavalls.cat/OAC/CdS.html?tramit=25>), en el termini de **5 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis electrònic municipal i a la pàgina web municipal.

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.

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.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

- a) Sol·licitud (Annex I) de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 7.3.
- e) Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
- h) Declaració de mèrits al·legats (annex II)

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Les persones aspirants que superin el procés selectiu i obtinguin la plaça, hauran de presentar abans del seu nomenament tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar la plaça o lloc si no aporten tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

4. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSSES

La Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de **5 dies** hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Viladecavalls i al web municipal (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta

pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

Presidència:

- El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

Vocalies:

- Un funcionari/ària tècnic especialista de l'Administració local pròpia o d'altres administracions amb un nivell de titulació per al subgrup A1, designat per l'alcaldia o persona en qui delegui.
- Un funcionari/ària amb un nivell de titulació per a A1, designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona en qui delegui.

Secretaria:

- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera, amb veu però sense vot. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció. L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot. La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actüi com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

6. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció. La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà, una prova teòrica que pot consistir en un test o preguntes curtes sobre alguna de les matèries relatives a les funcions recollides en el punt 1 d'aquestes bases.

Les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 60 minuts per a la realització de l'exercici.

En aquest exercici es valorarà la capacitat i formació general i sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 18 punts, essent necessària una puntuació mínima de 9 punts per a la seva superació.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

7.2 Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

Les persones aspirants disposaran d'un màxim de temps de 90 minuts per a la realització de l'exercici.

Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La puntuació d'aquest apartat serà de 22 punts, essent necessària una puntuació mínima de 11 per a la seva superació.

7.3 Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) Experiència professional, fins a un màxim de 6 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Experiència professional en altres funcions, en administracions locals, en l'administració convocant o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1, A2, o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

- Experiència professional en l'àmbit privat, en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir : 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

b) Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts
- Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts
- Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 30 hores 0,10 punts
- Per cada curs de més de 30 hores 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials, administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

c) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

d) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura (o equivalent) 1,5 punts
- Per llicenciatura (o equivalent) 2 punts

e) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,30 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell superior: 1 punt

7.4. Entrevista personal

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, l'òrgan de selecció podrà mantenir si així ho acorda, una entrevista personal que no té caràcter eliminadori, amb les persones aspirants que no hagin estat eliminades en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, en els quals hi ha de figurar com es valoraran les respostes dels aspirants i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim de 2 (dos) punts.

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

8. PROPOSTA

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes electrònic i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- a) Document Nacional d'Identitat original.
- b) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigut, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10. NOMENAMENT I PRESA POSSESIÓ

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada d'un any, prorrogable de manera expressa per un any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita a la persona gestora de la borsa a la crida de la següent persona.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida al servei de recursos humans o bé a través del correu electrònic recursos humans@viladecavalls.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi el nomenament temporal, tornarà a ocupar el lloc de la borsa que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat nomenada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu nomenament, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys, que es podrà prorrogar per un màxim de 6 mesos addicionals en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

Renúncies:



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit al servei de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan el servei de Recursos Humans rebi, per part del Cap/resposable d'Àrea o servei a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

12. CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la secretari/a de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

13. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcaldeessa.

El resultat del procés selectiu que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcaldeessa en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors 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.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004290

ANUNCI

ANNEX I. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU

1. DADES IDENTIFICATIVES	
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
TEL MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2. DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Objecte de la convocatòria: Convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Secretari/a municipal amb caràcter interí	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Secretari municipal	
Grup de Classificació: A1	Tipus de vincle: funcionari interí (lloc reservat FHN)
Sistema selecció:	Concurs-oposició
3. DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS	
<input type="checkbox"/>	Titulació al·legada per participar:
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de nivell català –C1- o equivalent
<input type="checkbox"/>	Currículum vitae actualitzat i vida laboral



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

6.3 c) Postgraus

Titulacions	Centre/universitat	Data expedició	Nom del document

6.3 d) altres titulacions

Titulacions	Centre/universitat	Data expedició	Nom del document



**AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS**

Exp.: X2025004290

ANUNCI

6.3 e) Competències i tecnologies de la informació (TIC)

Major nivell adquirit	Data expedició	Nom del document

L'alcalde
Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a data de la signatura electrònica.