



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

## **ANUNCI**

---

Per resolució d'aquesta Alcaldia 2019DECR000778 de 31 de juliol de 2019 han estat aprovades les bases i simultàniament la convocatòria del concurs-oposició per a la cobertura interina d'un lloc de treball de tècnic/a mig del servei de recursos humans i la constitució d'una borsa de treball.

En compliment del que s'estableix en l'esmentada resolució es transcriuen íntegrament les bases:

### **“BASES DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

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

L'objecte de la present convocatòria és la provisió de forma interina, fins a la cobertura de la vacant reglamentària, pel procediment de concurs oposició en torn lliure, d'1 plaça de Tècnic/a mitjà, escala administració general, subescala tècnica, subgrup A2, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, per a l'adscripció al servei de Recursos Humans.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, sense haver obtingut accés a la provisió temporal de la plaça convocada, es constituirà una borsa de treball per a la cobertura del lloc que esdevingui per necessitats temporals tals com excedències, permisos, vacants, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de lloc o hagués transcorregut un màxim de 2 anys.

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

Àrea/departament adscripció: Recursos Humans

Règim jurídic: funcionari/ària interí/na

Grup de classificació: A2.

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

Complement de destinació: 21

Complement específic: 965,11 €.

#### **Funcions bàsiques:**

Les corresponents a les funcions indicades a la fitxa de treball A421 de la RLT.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

---

- Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els representants dels treballadors.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), reclutament i selecció, etc.
- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Col·laborar amb els tasques que se' deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substituït.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
- Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: donar suport en la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves de selecció.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2019002671 RH

### **ANUNCI**

---

- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **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.

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

- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat establerta de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- 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



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

---

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) 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.
- f) Estar en possessió del títol universitari de grau o diplomatura o equivalent.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. 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.

- 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.

**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 d'aquestes i la convocatòria del procés selectiu romandrà també publicats al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal.

A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Viladecavalls i al web municipal [www.viladecavalls.cat](http://www.viladecavalls.cat).



AJUNTAMENT DE  
**VILADCAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

## **ANUNCI**

---

### **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.

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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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 anirà acompanyada de la següent documentació en format PDF sense que s'admeti cap altre format de document electrònic**, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- 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 DNI o passaport.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, de coneixement de català.

5.4 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.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2019002671 RH

### **ANUNCI**

---

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

5.6 La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb la base 6.4.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, s'hauran de presentar de la manera que s'especifiqui a l'anunci que es publicarà juntament amb els resultats de la fase d'oposició.

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, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web, i es donarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

La llista esmentada i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, podent-se consultar en la següent adreça d'Internet <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>

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.

### **6a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

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

- 1<sup>a</sup> fase: prova teòrica-pràctica.
- 2<sup>a</sup> fase: prova de nivell de català.
- 3<sup>a</sup> fase: prova de nivell de castellà.
- 4<sup>a</sup> fase: valoració de mèrits.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

## **ANUNCI**

---

5ª fase: entrevista personal.

La primera, segona i tercera fase 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.

### **6.1. 1ª fase: prova teòrica-pràctica (obligatòria i eliminatòria)**

La prova consistirà en la realització de dues subproves de caràcter teòrico-pràctics.

A. Subprova teòrica: Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes directament relacionat amb el temari annex.

Aquest exercici tindrà una puntuació de 0 a 10 punts.

Criteri d'avaluació: cada resposta incorrecta restarà ¼ de resposta correcte.

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà d'un màxim de 30 minuts.

B. Subprova pràctica: Consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos supòsits pràctics proposat pel tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc a proveir. Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 0 a 10 punts.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

## **ANUNCI**

---

Serán eliminats directament els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en la subprova pràctica, i els que havent obtingut el mínim d'aquesta prova no assoleixin un mínim de 10 punts sumant els dos exercicis.

El temps per a desenvolupar aquest exercici pràctic serà d'una hora.

La prova teòrica es realitzarà el mateix dia que la pràctica.

La prova teòrico-pràctica que és de caràcter obligatòria i eliminatòria tindrà una puntuació total de **20 punts** i seran eliminats directament els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts sumant les dues subproves.

### **6.2. 2ª fase: prova de coneixements de català (obligatòria i eliminatòria)**

La segona fase 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 tècnic assessor.

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.

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.

### **6.3. 3a fase: prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)**





AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

---

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.

**6.4. 4ª fase: valoració de mèrits (no eliminatòria).**

Els/les aspirants que hagin superat les dues fases anteriors (fase d'oposició) hauran d'aportar, en format electrònic al registre general de l'Ajuntament, en un termini màxim de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les qualificacions en el taulell d'anuncis municipal, el document que consta a l'Annex II (Declaració responsable mèrits al·legats) de les presents bases degudament emplenat amb els mèrits a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, s'hauran de presentar de la manera que s'especifiqui a l'anunci que es publicarà juntament amb l'anunci dels resultats de la fase d'oposició i 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.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2019002671 RH

### ANUNCI

---

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.

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

**6.4.1 Experiència professional (fins a un màxim de 9 punts).** El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts a cada subapartat:

6.4.1.1 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, com tècnic/a de Recursos Humans, en Ajuntaments : fins a un màxim de 6 punts a raó de 0,15 punts per mes treballat.

6.4.1.2 En categories i funcions anàlogues a la plaça convocada, en l'àmbit diferents de l'Administració Pública Local: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'3 punts.

Forma d'acreditar l'experiència professional:

L'experiència professional l'administració pública, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps treballat.

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 expedients personals de les persones aspirants.

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 treballat.

En cas que la dedicació del treballador hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda del temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

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

**6.4.2 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:

**6.4.2.1 Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball**, excepte la que dona accés al procés selectiu, segons el barem següent i fins a un màxim de 1 punts:



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

---

a) Doctorats, màsters i diplomes de postgraus: 0,75 punts (amb relació directa amb les funcions del lloc de treball).

b) Títols superiors o llicenciatures: 0,40 punts només es puntuarà una.

c) Diplomatures o títols equivalents: 0,25 punts només es puntuarà una.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

6.4.2.2 Per l'acreditació de certificacions de nivell de formació en matèria de **Prevenció de Riscos** Laborals a raó de:

Nivell bàsic: 0,25 punts

Nivell intermedi: 0,50 punts

Nivell Superior: 1 punt

Només es puntuarà la certificació presentada d'un dels nivells.

6.4.2.3 **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, d'acord amb el següent barem:

a) De durada inferior a 10 hores: 0,05 punts.

b) De durada de 10 a 20 hores: 0,10 punts.

c) De durada de 21 a 59 hores: 0,30 punts.

d) De durada de 60 hores o superiors: 0,50 punts.

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 2009.

6.4.3 Coneixement dels **sistemes de treball e-SET** de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), que es descriuen a <https://www.aoc.cat/serveis-aoc/e-set/>, a raó de 1 punt.

Aquesta puntuació s'acreditarà per la pertinença a una de les organitzacions públiques que estan reconegudes per l'AOC, sempre que els serveis prestats per l'aspirant ho siguin dins del període en que consta dit reconeixement.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

## **ANUNCI**

---

6.4.4 **Certificat ACTIC** o equivalent\*, segons el següent barem:

Nivell bàsic: 0,50 punts

Nivell intermedi o superior: 1 punts

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

6.4.5 Certificació de **nivell de llengua catalana superior** a l'exigut a la convocatòria (C1) a raó d'1 punt.

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

### **6.5. 5ª fase: entrevista personal**

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments del lloc, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants en relació a la plaça convocada, per avaluar l'adequació al perfil de les competències següents: actitudinals, relacionals i funcionals.

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

## **7. ÒRGAN DE SELECCIÓ**

7.1 El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït de la manera següent:

- Presidència: un funcionari/a de la Corporació.
- Vocalies: tres vocals, un membre a proposta de la Diputació de Barcelona i dos membres proposat per l'escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: un funcionari/a de la Corporació, amb veu i sense vot.

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



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2019002671 RH

### **ANUNCI**

---

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 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.

### **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.

### **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 d'aprovats/des per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament interí del/a candidat/a que hagi obtingut major puntuació.

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.

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



AJUNTAMENT DE  
**VILADECALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

---

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) 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) 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) 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:

"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 de Recursos Humans".



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2019002671 RH

### **ANUNCI**

---

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.

### **10a. NOMENAMENT I PERIODE DE PROVA**

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'alcaldeessa nomenarà funcionari/ària interí/na el/la aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de sis mesos, que caldrà completar al 100%, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

El funcionari/ària interí durant el període de prova estarà sota la supervisió d'un/a tutor/a que haurà d'avaluar el període de prova i emetre un informe al respecte. L'informe d'avaluació es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2019002671 RH

### **ANUNCI**

---

En el cas que l'esmentat informe sigui desfavorable l'aspirant en període de proves serà cessat i es podrà nomenar funcionari/ària interí/na al següent candidat per ordre de puntuació.

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.

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 interí/na. En aquest cas, l'Ajuntament podrà fer la crida per ser nomenat/ada al següent candidat amb major puntuació.

### **11a. BORSA D'INTERINS/ES**

Els/les aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser cridades quan sigui necessari cobrir el lloc de tècnic/a de recursos humans amb motiu de necessitats temporals tals com d'incapacitats, vacants sobrevingudes, permisos, etc. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament si, transcorreguts sis mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina nomenada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

El/la candidat/a que sigui cridat haurà d'aportar, prèviament al nomenament un certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball i fer una declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat.

S'estableix en dos anys la vigència de la borsa.

### **12a. 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





## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2019002671 RH

### **ANUNCI**

---

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 alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu

### **13a. ALTRES**

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu juntament amb el NIF de l'aspirant degudament anonimitzat.

### **ANNEX I: TEMARI**

Tema 1. El municipi: concepte. Organització Municipal. Competències.

Tema 2. Òrgans municipals: Tipus d'òrgans. Competències del òrgans.

Tema 3. L'acte administratiu: Concepte i classes. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 4. El procediment administratiu: Concepte i principis. Fases del procediment administratiu comú.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

---

Tema 5. Els recursos administratius. Objecte, classes i terminis.

Tema 6. L'Administració electrònica: concepte i principis bàsics.

Tema 7. Llei de transparència i bon govern: principis bàsics. Accés a la informació pública. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 8. El personal al servei de les corporacions locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 9. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (I): l'Oferta pública d'Ocupació. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 10. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (II): Relació de Llocs de treball. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 11. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (III): Plantilla de personal. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 12. L'accés a l'ocupació pública (I): principis rectors. Requisits generals.

Tema 13. L'accés a l'ocupació pública (II): Òrgans de selecció. Sistemes selectius i desenvolupament del procés selectiu. Bases del procés de selecció.

Tema 14. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera.

Tema 15. Situacions administratives del personal funcionari.

Tema 16. El contracte de treball: modalitats. Contractes temporals a l'Administració Pública.

Tema 17. Provisions de llocs de treball. Sistemes ordinaris. Sistemes extraordinaris.

Tema 18. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera.

Tema 19: Drets retributius dels funcionaris: retribucions bàsiques i complementàries. Estructura retributiva.

Tema 20: Negociació col·lectiva (I): matèries objecte de negociació.

Tema 21: Negociació col·lectiva (II): Funcions i legitimacions dels representants dels òrgans de representació.

Tema 22: Ordenació del temps de treball. La jornada de treball. Permisos dels empleats públics.

Tema 23. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 24. Drets dels empleats públics.

Tema 25: Deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta.

Tema 26: Règim disciplinari. Potestat sancionadora de l'Administració. Principis generals del procediment disciplinari.

Tema 27: Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 28: Gestió de la Prevenció de riscos laborals: instruments essencials. Plan de prevenció i l'avaluació de riscos.

Tema 29. Comitè de Seguretat i Salut. Composició i competències. Delegats de prevenció.

Tema 30. Pla de formació dels empleats públics. Objecte i fases de l'elaboració del Pla de formació.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

**ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE DE CONCURS**

PROCÉS SELECTIU	CONCURS OPOSICIÓ PER A PROVEIR 1 PLAÇA TÈCNIC MITJÀ/NA (RECURSOS HUMANS)
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

**Base 6.4.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

**6.4.1.1 Administració local. Ajuntaments.**

Ajuntaments	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

**6.4.1.2 Altres àmbits professionals.**

Altres àmbits professionals	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

**Base 6.4.2 FORMACIÓ**

**6.4.2.1 Titulacions acadèmiques**

Centre impartit	Denominació Curs	Hores curs	Any curs	Nom fitxer pdf



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

---

**6.4.2.2 Certificacions en Prevenció de Riscos Laborals**

Centre impartit	Nivell de certificació PRL	Nom fitxer pdf

**6.4.2.3 Cursos de formació**

Centre docent	Denominació Curs	Hores curs	Any curs	Nom fitxer pdf

**6.4.3 Coneixements dels Sistemes de treball e-SET**

Organisme reconegut AOC	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

**6.4.4 Certificació ACTIC o equivalents**

Nivell	Nom fitxer pdf

**6.4.5 Certificació NIVELL CATALÀ**

Nivell	Nom fitxer pdf

Data i lloc:

Signatura de la persona interessada"



AJUNTAMENT DE  
**VILADCAVALLS**

Exp.: X2019002671 RH

**ANUNCI**

---

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

<http://www.viladecavalls.cat/ajuntament-1/oferta-publica-docupacio>

<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>

Els successius anuncis es faran públics al web municipal en l'espai <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001> i també en l'espai abans indicat.

L'Alcalde  
Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 1 d'agost de 2019.