



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

ANUNCI APROVACIÓ BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT INTERÍ/NA, PER LA VIA D'URGÈNCIA, D'UN/A CAP DE RECURSOS HUMANS A L'AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Per decret d'alcaldia núm.: 2024DECR000633, de 24 de maig de 2024 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la selecció interina d'un/a Cap de Recursos Humans, per al seu nomenament interí/na per la via d'urgència i mitjançant concurs lliure, de l'Ajuntament de Viladecavalls.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament:

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

El **termini per a la presentació** de sol·licituds serà de **7 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

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

Les bases aprovades són les que es transcriuen literalment a continuació:

BASES PER A LA SELECCIÓ EN RÈGIM D'INTERÍ D'UN/A CAP DE RECURSOS HUMANS (A2) AMB CARÀCTER URGENT, MITJANÇANT CONCURS LLIURE, A L'AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS.

Base 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per a ocupar de forma interina el lloc de treball de cap de Recursos Humans (codi lloc: A241), amb caràcter de màxima urgència per a cobrir necessitats temporals que han esdevingut urgents i inajornables.

En aquests moments l'Ajuntament precisa ocupar el lloc de treball de cap de Recursos Humans esmentat a l'apartat anterior, de forma immediata, i per aquest motiu es dona caràcter d'urgència a la convocatòria.

Base 2a. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE CAP DE RECURSOS HUMANS (codi lloc: A241)



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

2.1 Condicions del lloc de treball:

- Jornada: completa ordinària de la Corporació.
- Horari: de dilluns a divendres, continuat de matins.
- Grup de classificació: Subgrup A2.
- Règim: funcionari interí.
- Complement de destinació: 23
- Complement específic mensual: 1.653,06 €
- Sistema de procés selectiu: concurs, torn lliure.

2.2 Funcions bàsiques:

- 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 les 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.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

- Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substitut.
- 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.
- 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 complir 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.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i el dret a la informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

Base 3a. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

3.1 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, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de 'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima establerta de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- d) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- e) 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.
- 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 títol de graduat o diplomat universitari o grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit jurídic i de les ciències socials o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent, en cada cas. Les persones aspirants estrangeres han d'estar



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

- h) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, 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 que serà de caràcter obligatòria i eliminatòria.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

- i) En el cas de els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell B2 o superior.

3.2 Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, els quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

3.3 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament.

3.4 Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

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

4.1 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.

4.2 Els successius actes i anuncis, en relació al procés selectiu objecte d'aquestes bases, es publicaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Viladecavalls, (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>), i al web municipal (<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 tràmite de processos selectius, <https://tramits.viladecavalls.cat/Ciutadania/DetailTramit.aspx?idioma=ca-es&IdTramit=42>

5.2. Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants han de declarar de forma expressa 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. Donat el caràcter d'urgència el **termini per a la presentació** de sol·licituds serà de **7 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

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 preferentment en format PDF, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- Sol·licitud específica normalitzada signada que consta a l'annex I d'aquestes bases i al web municipal(<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, de coneixement de català, i si s'escau, acreditació de nivell de castellà.
- Curriculum degudament actualitzat, així com l'informe de vida laboral i document EXCEL ANNEX II DECLARACIÓ MÈRITS amb els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el barem que preveuen aquestes bases.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible al web de l'Ajuntament (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>) i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

5.5. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral) així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves, si s'escau la realització de proves, caldrà aportar el certificat original per tal que l'òrgan de selecció pugui comprovar la seva validesa.

5.6. Les persones **aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica** que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base tercera.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Viladecavalls, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim de 5 dies hàbils, 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 **tres dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

5.8. 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 5 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.

En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta llista definitiva es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació.

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



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

Base 6a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1 L'òrgan de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal podrà determinar l'alteració de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Fase d'oposició. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

6.2. Prova de coneixements de català (obligatòria i eliminatòria)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigint a la convocatòria (nivell C1 de suficiència). 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.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

6.3. 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 B2.

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. Valoració de mèrits (no eliminatòria). Màxim 20 punts.

Els/les aspirants **presentaran juntament amb la sol·licitud** 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 un currículum actualitzat i l'informe de vida laboral.**

No es tindran en compte altres mèrits que no es relacionin en l'excel de Declaració responsable elaborat als efectes i que està a disposició de les persones aspirants a les presents bases i al web municipal.

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.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

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 15 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts d'acord amb el següent, en cap cas la suma podrà excedir dels 15 punts totals per atorgar a l'experiència professional:

a.1) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent o superior al de la plaça i/o lloc de treball a proveir i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 15 punts.

a.2) Per experiència professional al sector privat per compte aliena o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,05 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim de 5 punts.

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

6.4.2 Formació. (màxim 5 punts)

a) Formació reglada igual o superior a l'exigida (altres titulacions):

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts d'acord amb el següent barem:

- Postgrau relacionat amb el lloc de treball a proveir: 1 punts.
- Doctorat, màster relacionat amb el lloc de treball a proveir: 2 punt.

Només es puntuarà una titulació per subapartat i en tot cas un màxim de 3 punts en tot l'apartat.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

b) Formació complementària:

Només es tindran en compte aquells que puguin tenir relació rellevant amb l'objecte del lloc vinculat a la plaça a cobrir.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

- Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a proveir: fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punts
- De 121 a 180 hores acumulades: 0,50 punts
- De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts
- Més de 300 hores acumulades: 1 punt.

A títol orientatiu, es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament
- Ofimàtica especialitzada
- Prevenció de riscos laborals
- Habilitats professionals pròpies del personal tècnic
- Protecció de dades
- Gestió de projectes
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional el lloc de treball a proveir

c) Per tenir el certificat d'acreditació de **competència en tecnologia de la informació i la comunicació**, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins un màxim de 0,50 punts: (només es puntuarà el nivell més alt al·legat)

- Nivell bàsic: 0,10 punts.
- Nivell mitjà: 0,25 punts.
- Nivell avançat: 0,50 punts.

d) Per tenir acreditat un **Nivell de català superior** a l'exigit a la base 3.8: a raó de 0,50 punts.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

Base 7a. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, dos vocals. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

Una persona designada com a vocal farà les funcions de secretari/ària del tribunal.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

7.2. Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Gestió de les Persones, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

7.3. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

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

7.5. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, així com per modificar l'ordre de les proves previstes a la fase d'oposició.

7.6. Els membres de l'òrgan de selecció externs meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 8a. LLISTA DE PERSONES APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

8.1 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



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

d'aprovats/des per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta del nomenament interí de la persona que hagi obtingut major puntuació en el concurs i una llista complementària amb la finalitat d'assegurar la cobertura provisional urgent objecte d'aquest procés, en cas que es produeixi la renúncia de l'aspirant proposat per al nomenament, i es pugui nomenar a la següent persona per ordre de puntuació i posició obtinguda a la llista.

8.2 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes. Si encara persisteix l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies del lloc de cap de recursos humans, una entrevista amb exposició curricular o establir el mètode de desempat que consideri més adient, inclòs el sorteig.

8.3 Els aspirants que dins del termini fixat en el moment de la crida, excepte casos de força major, no presentin la documentació requerida, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a., no podran ser nomenaments 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.

8.4. Acreditació dels requisits i mèrits al·legats. Quan es faci la crida amb les ofertes de nomenament, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment al Servei de Recursos Humans, en el termini que es requereixi a partir de la crida, els requisits assenyalats a la base segona i els mèrits al·legats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals o compulsats. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de les bases. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat la persona aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la LPAC, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

Base 9a. NOMENAMENT INTERÍ I PERÍODE DE PROVA/PRÀCTIQUES

9.1. La presidenta de la corporació nomenarà com a personal funcionari interí la



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

persona aspirant que acceptin el nomenament i reuneixin tots els requisits per efectuar dit nomenament i hagi presentat la documentació requerida en temps i forma. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, la persona aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i d'acord amb les necessitats del servei.

Per ser nomenada, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

9.3 El funcionari/ària interí/na serà nomenat amb un període de prova/pràctiques de 6 mesos, que caldrà completar al 100% de forma favorable, dins del qual es podrà produir la seva finalització per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball, en aquest cas es podrà resoldre el cessament de la persona interina.

Durant el període de prova/pràctiques, amb una durada de sis mesos, el/la funcionari/ària podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que el personal d'igual categoria i lloc de treball.

El període de proves/pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/a Cap directe, que queda facultat per a fer les proves conduents a fer les valoracions sobre les experiències assolides i els coneixements teòrics de la persona avaluada, possibilitat de realització de proves mèdiques, tests psicotècnics o professionals, entrevistes, altres proves pràctiques i, en general, instruments que ajudin a determinar d'una manera objectiva els mèrits, la capacitat i la idoneïtat dels aspirants en relació amb el contingut dels llocs de treball de cap de Recursos Humans de l'ajuntament de Viladecavalls.

Abans de la finalització de període de prova/pràctiques, el/a Cap directe del servei emetrà informe d'idoneïtat indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

prova/pràctiques, la presidència de la corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Base 10a. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

10.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica, 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 o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

10.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

10.3. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'alcalde.

Base 11a. PROTECCIÓ DE DADES

Protecció de dades Les persones 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, de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal, la Llei 39/2015 i el Reglament General de Protecció de Dades.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i resta de normativa d'aplicació.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024001893

ANUNCI

ANNEX I-INSTÀNCIA NORMALITZADA - CAP DE RECURSOS HUMANS (A2)

1.	DADES IDENTIFICATIVES
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA
Objecte de la convocatòria: Cap de RRHH (Exp. 2024001893)	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Cap de Recursos Humans	
Grup de Classificació: A2	Tipus de vincle: funcionari interí
Sistema selecció:	Concurs lliure
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
<input type="checkbox"/>	Annex II declaració responsable mèrits al·legats per la valoració al concurs de mèrits
4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ
DECLARO 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.	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

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

PROCÉS SELECTIU	CAP DE RECURSOS HUMANS
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

Base 6.4.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a.1) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent o superior al de la plaça i/o lloc de treball a proveir i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir.

Administració Pública, organismes i entitats de dret públic o dependents	Categoria	Data inici	Data finalització

a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir.

Sector privat o autònom	Categoria	Data inici	Data finalització



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

Base 6.4.2 FORMACIÓ:

a) Formació reglada superior a l'exigida:

Centre docent	Denominació títol	Data inici	Data finalització

b) Formació complementària:

Centre docent	Denominació Curs	Hores curs

c) Certificació acredita competències noves tecnologies i de la comunicació:

Centre acreditatiu	Denominació certificat	Nivell



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024001893

ANUNCI

d) Certificat acreditatiu de nivell de llengua catalana:

Centre acreditatiu	Denominació certificat	Nivell

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 anuncio, 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.

El que es fa públic per a general coneixement.

L'alcaldesa,
Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 27 de maig de 2024.