



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## *ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de cap d'unitat de Recursos Humans*

L'alcalde, per resolució de 26 de juliol de 2018, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de cap d'unitat de Recursos Humans, d'acord amb el detall següent:

### BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA PER A OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, LLOC DE TREBALL DE CAP D'UNITAT DE RECURSOS HUMANS

#### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de cap d'unitat de Recursos Humans, per substituir transitòriament la persona titular de la plaça i el lloc mentre estigui prestant servei en una altra Administració pública.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei
- Subgrup de classificació(article 76 EBEP): A1
- Nivell de complement de destinació: 23
- Import anual íntegre del complement específic: 13.181,56 euros
- Tipus de relació amb l'ajuntament: funcionari/ària interí/ina fins a la reincorporació de la persona titular de la plaça i el lloc
- Adscripció orgànica: Unitat de Recursos Humans

#### 2. Funcions

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa la Unitat.
- Organitzar i desenvolupar com a tècnic/a responsable els recursos disponibles i les actuacions pròpies de la gestió dels recursos humans de l'ajuntament, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
- Fer el seguiment de les partides pressupostàries del capítol 1 de despeses del pressupost, determinat possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Controlar, supervisar la gestió i fer el seguiment dels expedients propis de l'àmbit de Recursos Humans.



- Encarregar-se dels procediments de selecció i contractació de personal per a la totalitat d'àmbits que componen l'ajuntament, confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com en altres activitats.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa del personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Mantenir i actualitzar la plantilla i la relació de llocs de treball, així com el manual de funcions, fent estudis retributius i dissenyant propostes de modificació i millora.
- Col·laborar en la tramitació, control i seguiment dels expedients disciplinaris en matèria de personal.
- Supervisar l'elaboració i el desenvolupament dels plans de formació, de comunicació interna i altres instruments per al personal de l'ajuntament que es detectin necessaris.
- Negociar i gestionar l'acord de condicions de treball per al personal funcionari, així com el conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'ajuntament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/da o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

### 3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits contemplats a la base 2 de les BG i específicament els següents:

- a) Estar en possessió d'una llicenciatura universitària en Dret o grau universitari en Dret.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixement de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

### 4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) la documentació següent:



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) "Curriculum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- f) La memòria a que fa referència l'apartat 7.3 d'aquestes bases.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i fins el dia 14 de setembre de 2018, inclusivament.

## 5. Relació de persones admeses i excloses

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà a la pàgina web municipal.

## 6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu 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.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

## 7. Procés selectiu

El procés selectiu constarà de 3 fases.

### 7.1. Fase 1: coneixement de les llengües catalana i castellana

#### 7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa 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.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

#### 7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat els estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

## 7.2. Fase 2: valoració dels mèrits

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 7 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.2.1. Pel treball realitzat en llocs de treball de tècnic/a superior adscrit/a a unitats administratives responsables de la gestió de recursos humans de les diferents administracions públiques, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

- El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.
- La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.

7.2.2. Per l'experiència professional en el sector privat en treballs de gestió de recursos humans, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,40 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues, en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

7.2.3. Per l'antiguitat a l'Administració pública, fins a un màxim d'1 punt, que es puntuen a raó de 0,30 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

El temps de serveis prestats s'acreditarà de la mateixa manera que ne el cas de l'apartat 7.2.1

A aquests efectes, només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament en l'Administració pública.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

7.2.4. Per altres titulacions acadèmiques diferents a la requerida en la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb el criteri següent:

- a) Doctorat: 1 punt per cada titulació
- b) Postgrau: 0,50 punts per cada titulació
- d) Llicenciatura o grau: 0,25 punts per cada titulació

7.2.5. Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

La formació es valorarà en funció de la seva durada, d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

### 7.3. Fase 3: acreditació de la capacitat professional

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria d'un mínim de 7 pàgines, referida a la incorporació d'un model de gestió dels recursos humans de les administracions locals per competències professionals.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 5 punts, sent necessari per superar-la obtenir 2,5 punts.

### 7.4. Fase 4: Entrevista

El Tribunal convocarà les persones aspirants que hagin assolit en les fases anteriors una puntuació que els permeti la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase, per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals, que es valorarà fins un màxim de 5 punts.

## 8. Nomenament de la persona seleccionada

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament corresponent.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## 9. Publicitat

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la pàgina web municipal.

## 10. Incidències

10.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

10.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 26 de juliol de 2018

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde