



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS
ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de Recursos Humans, mitjançant el procediment de concurs de mèrits entre el personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic superior, grup A, subgrup A1 per mobilitat interadministrativa,

En data 27/12/2022 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de Recursos Humans, mitjançant el procediment de concurs de mèrits entre el personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic superior, grup A, subgrup A1 per mobilitat interadministrativa, d'acord amb l'establert a l'article 63.1.c) i 110.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels ens locals.

La provisió d'aquest lloc de treball està inclòs en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 202210086122 de data 31 de maig de 2022 i està adscrita a la plaça número 12 de la plantilla de personal funcionari i el lloc de treball és el de Cap de Recursos Humans amb el número 00020 de la Relació de Llocs de Treball.

La designació per al lloc de treball determinarà simultàniament, l'accés a la plantilla d'aquest Ajuntament, integrant-se en una plaça classificada a l'escala d'administració especial – Subescala tècnica – Titulats superiors – Tècnic/a superior de Gestió.

Destinació del lloc de treball: Cap de Recursos Humans

Complement de destinació: 28

Règim jurídic: funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

classe: tècnic/a superior

Grup de classificació: Grup A, subgrup A1

Número llocs convocats: 1

Sistema de provisió: concurs de mèrits

El lloc de treball està dotat amb els emoluments corresponents al subgrup A1 i altres retribucions que procedixin, d'acord amb la legislació vigent. Té assignat el nivell de complement de destinació 28.

Es desenvoluparan genèricament les següents funcions bàsiques:

- Impulsar, planificar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Departament per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.
- Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió dels Recursos Humans i Organització de la Corporació i orientar aquesta actuació amb la resta de Departaments.
- Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el nivell polític.
- Assessorar en matèria de recursos humans i planificació municipal a l'equip de govern.
- Elaborar, proposar i gestionar el capítol de personal del pressupost, així com el pressupost propi del departament.
- Confeccionar la plantilla, la relació de llocs de treball, amb el manteniment d'aquest i de l'organigrama orgànic de l'Ajuntament i l'Oferta pública d'ocupació, així com els plans de carrera que aprovi l'Ajuntament
- Elaborar i tramitar els expedients administratius de contractació de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin
- Gestionar la convocatòria de places i realitzar els processos de selecció de personal
- Emetre informes interns sobre la gestió del personal i l'organització dels serveis a la Junta de Govern Local i al Ple Municipal.
- Planificar, organitzar, coordinar i controlar els recursos humans i materials de la corporació municipal.
- Controlar la gestió de la nòmina del personal i proposar les retribucions econòmiques corresponents.
- Realitzar la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i l'Ajuntament.
- Representar la corporació municipal en les comissions negociadores (la Comissió de seguiment del conveni col·lectiu del personal laboral i els Acords de condicions laborals del personal funcionari), en el Comitè de Seguretat i Salut Laboral, i en les diferents comissions de treball constituïdes (Fons Social, Valoració de llocs de treball, Brigada Municipal i Servei de Neteja, entre d'altres).
- Elaborar i gestionar projectes relatius a l'àmbit competencial de les seves funcions.
- Dissenyar i implementar les polítiques de recursos humans relatives a la selecció, formació, desenvolupament, promoció, política retributiva, salut laboral i comunicació interna.
- Establir un sistema homogeni de control de la gestió.
- Fer el control i seguiment de les activitats relatives a l'administració del personal de plantilla.
- Portar a terme l'assignació dels recursos humans de l'organització interna de l'Ajuntament.
- Realitzar la planificació de la plantilla de personal de l'ajuntament per tal de poder elaborar la provisió de llocs de treball.
- Elaborar el Pla de Formació continuada pels treballadors de la Corporació.
- Dur a terme el Pla de Formació definit per a la Corporació d'acord amb la política de recursos humans.
- Desenvolupar els processos de selecció de personal per l'Ajuntament: entrevistes de selecció, acollida al personal de nou ingrés, elaboració i manteniment del Manual d'Acollida, etc.
- Negociar i mantenir relacions amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.
- Contribuir a definir la cultura de l'organització, gestionant la comunicació interna i facilitant la creació dels valors apropiats.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

- Garantir el compliment de la normativa en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals, coordinant-se amb les empreses, tècnics i entitats contractades i col·laboradores amb l'Ajuntament.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

SEGONA. Condicions de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents l'últim dia de presentació de sol·licituds:

a) Pertànyer a la plantilla de personal funcionari de qualsevol administració pública, dins de l'escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, Classe superior, grup A, subgrup A1 amb un nomenament com a funcionari/a de carrera, ocupant plaça de Tècnic/a Superior i en situació de servei actiu.

b) Estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries següents: Grau o llicenciatura de la branca de ciències socials i dret.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

TERCERA. Sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds començarà a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria juntament amb les bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP) i acabarà als vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació.

Les sol·licituds per prendre part en el concurs de mèrits, s'hi haurà d'acompanyar la documentació acreditativa de les condicions que s'exigeixen per participar-hi, així com la justificació dels mèrits al·legats, es dirigiran al Molt Il·lustre Sr. Alcalde-President de l'Excel·lentíssim Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, i es presentaran a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics (<https://seu-e.cat/es/web/palau-solitaiplegamans>) o a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (plaça de la Vila, 1, 08184).

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i en la web municipal <http://www.palauplegamans.cat> i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies. Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini de cinc dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i al web municipal <http://www.palauplegamans.cat>, i s'establirà un termini de deu dies hàbils, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió.

En la mateixa resolució, tot d'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, s'indicarà el lloc on hi ha exposades al públic les llistes certificades completes de persones admeses i excloses. També s'hi inclourà la data en que es realitzarà la valoració dels mèrits, i la composició del tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si es presenta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i al web municipal <http://www.Palau-solità i Plegamans.cat>

QUARTA. Tribunal qualificador

El Tribunal que valorarà els mèrits de les persones aspirants estarà constituïda de la següent manera:

- President/a. Responsable de Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans o persona que el substitueixi.
- Un/a vocal. Personal funcionari de carrera pertanyent al mateix grup del lloc objecte de la convocatòria i que disposi d'alguna de les titulacions exigides, ja siguin de l'Ajuntament o procedents d'altres administracions.
- Un/a vocal. Personal funcionari de carrera pertanyent al mateix grup del lloc objecte de la convocatòria i que disposi d'alguna de les titulacions exigides, designat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a secretari/ària, que es designarà d'entre els membres de la comissió d'avaluació.



El Tribunal del procés de provisió és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

El Tribunal serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

La funció de secretaria del Tribunal pot recaure en un dels seus membres; en cas que la persona designada com a secretari/ària de la junta no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per el lloc de treball objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per l'Alcalde.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal podrà interposar-se per part dels/les aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Les actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal i els assessors col·laboradors dels mateixos percebran la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

CINQUENA. Valoració dels mèrits

Els mèrits a tenir en compte en aquest concurs, seran els que es deriven de l'art. 79 del Reial decret legislatiu 5/2015, per qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i els regulats en el Reglament de Personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990. La seva valoració es realitzarà d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Pel treball desenvolupat com a Cap de Recursos Humans o Tècnic/a Superior de Recursos Humans en qualsevol administració pública, en la categoria de Tècnic/a Superior (A1), 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb continguts relacionats amb les funcions encomanades a l'administració pública (Grup A2) o empresa privada, 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

Per adjuntar documents a efectes del còmput de mèrits, s'hauran de presentar juntament amb la sol·licitud, dins del termini de presentació d'instàncies. La comissió podrà demanar aclariments o que s'adjunti justificant, si considera que amb la documentació presentada no queda correctament acreditat.

b) Antiguitat : La puntuació màxima per aquest concepte serà de 2 punts.

- Per serveis efectius prestats al sector públic en qualsevol de la classificació de l'article 8.2 del TREBEP, 0,20 punts per any, amb un màxim de 2 punts.

En cas de períodes inferiors a un any, es puntuarà la part proporcional que correspongui. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

c) Estudis i Formació complementaria. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

1. Titulació universitària, postgraus i màsters: Màxim 2 punts

- a. Titulació universitària: diferent a l'exigida per prendre part en el concurs, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir: 0,5 punts per titulació. (No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació).



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- b. Postgraus i màsters oficials relacionats amb el lloc de treball a proveir: 0,75 punts per titulació.

2. Per haver realitzat cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament, amb aprofitament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada: Màxim 4 punts

- a) No es valoren els cursos de menys de 5 hores
- b) Per cursos de 5 a 25 hores: 0,25 punts/curs
- c) Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts/curs
- d) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,75 punts/curs
- e) Per cursos de durada superior a 100 hores: 1 punt/curs

3. Per haver assistit a cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada: Màxim 4 punts

- a) No es valoren els cursos inferiors a 5 hores
- b) Per cursos de 5 a 25 hores: 0,10 punts/curs
- c) Per cursos de 26 a 50 hores: 0,20 punts/curs
- d) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,40 punts/curs
- e) Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,55 punts/curs

d) Consolidació del grau personal. La puntuació màxima per aquest concepte **serà de 3 punts.**

Es valorarà la consolidació del grau personal consolidat d'acord amb el següent barem:

- Inferior a 22: 0 punts
- Del 22 al 24: 1 punts
- Del 25 al 27: 2 punts
- Del 28 al 30: 3 punts

SISENA. Entrevista personal

Consistirà en la realització d'una entrevista competencial per valorar les aptituds, competències i les habilitats de l'aspirant en relació amb les competències del lloc de treball que s'estableixen a l'Annex 1. El Tribunal podrà assessorar-se amb personal extern per a la realització d'aquesta entrevista. La valoració **serà de 0 a 5 punts.**

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 5 punts, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit 0 punts.
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 1 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 2 punts
- d) Adequació entre 71% i el 80 % del perfil requerit 3 punts
- e) Adequació entre 81% i el 90 % del perfil requerit 4 punts
- f) Adequació superior al 91% del perfil requerit 5 punts

En cas que la puntuació de l'entrevista no influeixi en el resultat parcial de la valoració de mèrits feta prèviament, el Tribunal pot desestimar de realitzar-la.

S'estableix com a **puntuació mínima** per poder adjudicar el lloc de treball vacant l'obtenció de **13 punts en la qualificació definitiva del concurs de mèrits (sempre que es realitzi l'entrevista personal)** i **11,5 punts sinó es realitza l'entrevista**.

SETENA. Qualificació i proposta de nomenament

El Tribunal valorarà de conformitat amb el que estableix la base anterior, els mèrits dels concursants i formularà proposta de resolució de la qual i de la puntuació assolida pels concursants, en donarà publicitat al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal www.palauplegamans.cat

Criteris de desempat

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'apartat: "Pel treball desenvolupat com a Cap de Recursos Humans o Tècnic/a Superior de Recursos Humans en qualsevol administració pública, en la categoria de Tècnic/a Superior (A1)."

El tribunal no podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.

Durant el termini de 20 dies posteriors a la publicació de la proposta i puntuació, els/les interessats/des podran presentar al·legacions, que s'entendran desestimades si transcorren 30 dies des que foren presentades, sense que hagi recaigut resolució expressa.

L'Alcalde-president de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans resoldrà motivadament aquest concurs de mèrits, en el termini de tres mesos a comptar de la data de publicació de les bases de la convocatòria. Així mateix serà ell el que nomenarà als aspirants.

En el cas que la proposta sigui a favor d'un/a funcionari/ària procedent d'alguna altra administració, la designació per al lloc de treball determinarà simultàniament l'accés a la funció pública d'aquesta corporació, i s'integrarà en una plaça classificada al Grup A – subescala A1.

La presa de possessió es farà en el termini de tres dies hàbils, comptadors des de la notificació del nomenament.

VUITENA. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del concurs, en tot el que no es preveu en aquestes bases.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquesta i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



NOVENA. Règim supletori

En allò no previst en aquestes bases, s'estarà al què diu les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019, pel Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i supletòriament al que diu el Reglament General de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'administració de la Generalitat de Catalunya i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

ANNEX 1.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Directiu/Cap d'Àrea.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans. 27 de desembre de 2022

L'Alcalde

Oriol Lozano Rocabruna