



MSA/XRM

Exp.: 194457E

Assumpte: aprovació bases *Provisió lloc de treball tècnic/a gestió persones*

Edicte

L'alcalde, el dia 9 de gener de 2026, ha dictat la Resolució d'Alcaldia núm. 27/2026 mitjançant la qual s'aproven les bases per a la ***Provisió definitiva de lloc de treball de tècnic/a de gestió de persones, entre persones funcionàries de carrera, subgrup A2, mitjançant concurs específic amb proves per mobilitat interadministrativa (codi 194457E)***. El text d'aquestes bases, literalment, diu

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PERSONES, ENTRE PERSONES FUNCIONÀRIES DE CARRERA, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC AMB PROVES PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, A L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS

CODI DE CONVOCATÒRIA: 194457E

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió del lloc de Tècnic/a de gestió de persones, per mobilitat interadministrativa entre persones funcionàries de carrera, subgrup A2, mitjançant concurs específic amb proves, vinculat a 1 plaça dotada de Tècnic/a RRHH, de l'escala d'administració general, sots-escala tècnica, tècnic/a RRHH, grup A2, vacant de la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, aprovada per decret d'alcaldia núm.: 2023/2618 de data 19 de desembre de 2023, modificació parcial per decret d'alcaldia núm.: 2761/2025 de data 12 de desembre de 2025.

D'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament i l'oferta pública de 2023, modificada per l'aprovada per decret d'alcaldia núm.: 2761/2025 de data 12 de desembre de 2025, el sistema per a la provisió és el de concurs, en concret ho serà per concurs específic amb proves, per mobilitat interadministrativa, i per tant, poden prendre part en aquesta convocatòria els funcionaris i funcionàries de carrera de qualsevol Administració pública que reuneixin les condicions i requisits establerts a les presents bases.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària de carrera i amb adscripció definitiva al lloc de Tècnic/a de gestió de persones, integrant-se com a personal propi d'aquesta corporació en concordança amb el que disposa l'art. 88 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30



d'octubre, (en endavant, TREBEP), i les característiques de les condicions de treball són les que es detallen a continuació.

SEGONA.- CONDICIONS DE TREBALL

Tipus de personal: funcionari de carrera
Escala Administració General, sots-escala Tècnica
Denominació: Tècnic/a RRHH
Salari: pròpia del Grup/Subgrup A2
Complement de Destinació: 26
Complement específic: 10.501,82 € anuals
Jornada de treball: 35 hores setmanals (1533 hores en còmput anual).

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de formalitzar el nomenament segons les retribucions aprovades a l'Ajuntament i les corresponents actualitzacions.

Pel que fa a la situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada respecte la seva administració d'origen: serveis en altres administracions públiques.

Respecte de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, com a administració de destinació, i d'acord amb l'art. 84 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre en els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball obtingut per concurs, l'Ajuntament de la Roca del Vallès, ha d'assignar-li un lloc d'acord amb el sistema de carrera i provisió propis.

Respecte de l'Administració d'origen, i d'acord amb el que disposa l'art. 88 del TREBEP, la persona conserva la seva condició de funcionari i el dret a participar en les convocatòries per a la provisió de llocs de treballs que s'efectuïn, seran declarats en situació de servei en altres Administracions públiques. Es mantindran en aquesta situació en el cas que per disposició legal de l'Administració a la qual accedeixen s'integrin com a personal propi d'aquesta.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques del lloc són les següents:

- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la execució i avaluació, si s'escau, d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.



- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar les funcions de suport tècnic de les diferents especialitats vinculades a la gestió i administració dels recursos humans.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Donar suport tècnic en la confecció de documentació administrativa, contractació i/o nomenament del personal, nòmines, Seguretat Social i IRPF.
- Realitzar la gestió de les convocatòries de lliure concurrència o d'altres procediments en matèria de recursos humans (carrera professional, concursos interns, processos selectius, i mobilitat interna).
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització.

QUARTA.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones participants han de complir amb els següents requisits genèrics per a la mobilitat interadministrativa:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer al subgrup de classificació professional A2 al que fa referència el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta provisió.
- No haver obtingut un lloc de treball amb caràcter definitiu mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.



- Estar en possessió de la titulació universitària oficial de diplomat en relacions laborals o graduat social o graduat en relacions laborals i recursos humans o grau en ciències del treball i relacions laborals o estudis universitaris equivalents a les anteriors, que permetin complir amb el contingut funcional del lloc que s'indiquen en aquestes bases, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència, o d'una universitat espanyola.

La titulació s'ha d'acreditat mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- **Coneixement de la llengua catalana i castellana:** Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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, així com de llengua castellana de nivell C1.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Roca del Vallès en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de la Roca del Vallès dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- **Habilitació:** És precís no haver estat separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics o suspensió.
- **Capacitat funcional:** Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.
- **Incompatibilitats:** No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.



- Satisfer, mitjançant el sistema especificat en la seu electrònica, la tarifa indicada que s'especifica en l'ordenança fiscal número 7 vigent reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) per al subgrup A2, que es pot consultar al següent enllaç:

http://www.laroca.cat/media/repository/ordenances_fiscals/2025/Aprovacio_definitiva_Ordenances_Fiscals_2025.pdf

Quedaran exempts del pagament el personal funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, manifestant expressament a la instància el dret d'acollir-se a no pagar la taxa.

Per a l'admissió en aquesta convocatòria, les persones participants han de posseir tots els requisits el dia de la finalització de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1.- Les sol·licituds per prendre part en la present convocatòria s'han de presentar mitjançant el registre electrònic de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, d'acord amb el que determina l'article 14.2 e) i l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

Les persones aspirants hauran de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen totes les condicions exigides a les bases segona i tercera i que accepten aquestes bases.

Els/les aspirants que no acreditin, dintre del termini de presentació d'instàncies, el compliment dels requisits exigits a la base quarta de les presents bases, seran declarats exclosos/-es de la convocatòria.



5.2.- Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- a) Instància normalitzada adreçada a l'alcaldeessa-presidenta de la corporació. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.
- b) DNI/NIE o passaport vigent.
- c) Certificat de nivell C1 de català exigít, que pot ser per qualsevol dels següents mitjans:
 - i. Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
 - ii. Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener). A més també resulten d'aplicació el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.
- d) Relació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs de mèrits. Els mèrits no acreditats documentalment o que no estiguin suficientment acreditats dins el termini de presentació d'instàncies no seran tinguts en compte per l'òrgan de selecció.
- e) Còpia de la titulació mínima exigida per a formar part de la present convocatòria.
- f) Currículum vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà mitjançant còpia de la documentació acreditativa següent:
 - i. Títols acadèmics o estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.



- ii. Breu descripció dels llocs de treball desenvolupats a l'administració pública i/o empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - iii. Altres estudis i cursos realitzats.
Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.
- g) Justificació del pagament de la taxa per drets d'examen, d'acord amb l'establert en aquestes bases, i a la Ordenança Fiscal número 7, article 7 epígraf 6 de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. L'import de la taxa per participar en l'examen és de **25,48€**. Aquests drets es podran abonar mitjançant transferència bancària a: **Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316 1102 0008 4456**. En la transferència s'ha d'indicar: **NOM_ COGNOMS_CODI_194457E Ex.: MARIA_CASTRO_IGLESIAS_CODI_194457E**.
- h) **Document de la memòria proposta d'acord amb la base 8.1.2. per a la prova de capacitat descrita.**

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcaldeessa-presidenta de la corporació.

El termini de **presentació de sol·licituds** serà de **20 dies naturals** improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte d'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Roca del Vallès www.laroca.cat i al tauler anuncis de l'Ajuntament.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Pagament dels drets d'examen:

La tarifa pel drets d'examen és l'especificada en l'ordenança fiscal número 7 vigent reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) per al subgrup A2, que es pot consultar al web municipal, i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants en el moment de presentació de la sol·licitud i documentació annexa, a través de la seu electrònica, seguint les indicacions.



Les persones que estiguin exemptes de pagament, hauran d'adjuntar a la sol·licitud còpia de document justificatiu d'aquesta situació, actualitzat i expedit dintre del termini de presentació.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat delegada, aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada al web municipal i al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament. La mateixa inclourà l'ordre d'actuació de les persones aspirants resultant de l'ordenació alfabètica així com el dia, l'hora, el lloc d'inici del procediment i els noms dels membres que compondran la comissió de valoració.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, www.laroca.cat al tauler d'anuncis electrònic, adreça del qual és <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000>, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i DNI anonimitzat.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de deu dies, transcorreguts els quals sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SETENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels següents membres:

- 1 President/-a: un/a funcionari/ària de la Corporació.
- 3 vocals: tres tècnics/ques o especialistes en la matèria funcionaris/àries de la Corporació o de qualsevol administració pública.
- 1 vocal: un tècnic/a o especialista en la matèria a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 1 Secretari/-ària amb veu i sense vot.

La designació dels membres de la comissió de valoració inclourà la dels respectius suplents.

La comissió de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del Secretari/-ària o de les persones que els substitueixin.



En cas d'empat, es decidirà amb el vot de qualitat del o la Presidenta.

La comissió de valoració podrà excloure del procés qualsevol 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.

La comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/-ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de la comissió, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. També podrà acordar que la reunió sigui de forma telemàtica, sempre que la pròpia naturalesa de la sessió ho permeti.

Els membres de la comissió de valoració i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ DELS MEMBRES I DE LES PERSONES COL·LABORADORES I ACTUACIONS DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'abstenció i recusació de les persones membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

VUITENA.- FASES DE DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció per a la provisió del lloc objecte d'aquestes bases reguladores es realitzarà pel sistema de concurs específic de mobilitat interadministrativa, amb proves i constarà de les fases que es detallen a continuació.

Si la comissió de valoració ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

8.1.- FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT (MÀXIM 10 PUNTS)

8.1.1.- Prova de llengües



Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà **d'APTA o NO APTA**.

Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà **d'APTA o NO APTA**.

Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

8.1.2.- Prova de capacitat de caràcter obligatòria i eliminatòria (màxim 10 punts)

En el termini de presentació de sol·licituds la persona aspirant haurà de presentar al registre electrònic de l'Ajuntament una **memòria que desenvolupi una proposta** relacionada que ha de complir amb els següents paràmetres:

- Ha de suposar una **millora aplicable a algun/s del/dels àmbit/s de recursos humans o més d'un**: gestió de personal (plantilla, relació de llocs de treball, contractació, pressupost, nòmina), selecció, formació, prevenció de riscos laborals, relacions laborals, negociació.

El document haurà de tenir una **extensió màxima de 20 folis**, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Helvètica a 11 punts i interlineat simple. La memòria caldrà presentar-la en format PDF.

El treball s'haurà de presentar en format digital, juntament amb la instància, al registre electrònic de l'Ajuntament de la Roca del Vallès dins el termini de presentació de sol·licituds.

El treball es defensarà en exposició oral. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.

En el moment de presentar la sol·licitud o instància per participar al procés, les persones aspirants podran sol·licitar si necessiten disposar de material específic per a la defensa oral de la memòria (mitjans tecnològics, ordinador, projector o d'altres).

Una vegada finalitzada la defensa del treball, la comissió de valoració podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat



i sobre la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

En aquest apartat el tribunal valorarà:

- ✓ L'exposició i la presentació global del treball (6 punts).
- ✓ L'expressió i la interacció amb la comissió de valoració (3 punts).
- ✓ La capacitat de resposta i de resolució als plantejaments, preguntes o supòsits, que es formulin per part de la comissió i que estiguin relacionats amb els temes exposats (1 punts).

Aquesta prova de capacitat es puntuarà sobre un màxim de 10 punts i la mínima per superar-la és de 5 punts. Seran declarats no aptes els/les aspirants que no arribin a 5 punts esmentats, quedant exclosos del procés.

8.2.- FASE DE CONCURS (MÀXIM 15 PUNTS)

Realitzada la prova de capacitats (base 8.1), la comissió procedirà a valorar la documentació presentada en relació als mèrits de conformitat amb la base 5.2 únicament de les persones aspirants que hagin superat dita prova.

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats, realitzats **com a màxim fa deu anys** comptats a partir de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries impartides i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a un màxim de **15 punts** segons els següents barems:

8.2.1.- FORMACIÓ PROFESSIONAL: (Màxim 4,5 punts)

1. Formació reglada:

Per estar en possessió d'altres titulacions superiors, al marge de l'exigida per participar en la convocatòria, i que tinguin relació amb la plaça a cobrir:

Titulació	Punts
Màster universitari	2
Postgrau (reconeixement reglat)	1,5

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **2 punts**

- 2. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:** Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de **0,5 punts** segons el següent barem: Només es valorarà el nivell més alt acreditat.



Certificat ACTIC	Punts
ACTIC de nivell bàsic	0,10
ACTIC de nivell mitjà	0,20
ACTIC de nivell avançat	0,50

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **0,50 punts**

3. Formació complementària

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs, la durada en hores, el programa del curs, l'assistència amb o sense aprofitament.

Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.

Per obtenir la puntuació s'aplicarà el barem següent:

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a proveir, llevat del curs propi i específic per accedir a la categoria. Únicament es valoraran els cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb els següent escalat:

A. Cursos, **AMB APROFITAMENT directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura:**

- De 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- De 20 a 29 hores: 0,30 punts.
- De 30 a 50 hores: 0,40 punts.
- De 51 hores en endavant, 0,60 punts.

B. Cursos en els que **no consti "amb aprofitament" i estiguin directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura:**

- De 10 a 19 hores: 0,05 punts.
- De 20 a 29 hores: 0,15 punts.
- De 30 a 50 hores: 0,25 punts.
- De 51 hores en endavant, 0,30 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat per cursos serà de **2 punts**.

La puntuació màxima d'aquest apartat en total per formació professional serà de **4,5 punts**.



8.2.2.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: (Màxim 10 punts)

- a) Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, tant en la condició de funcionari de carrera o interí, com personal laboral fix o temporal ocupant places/llocs de funcions equiparables al tècnic/a de recursos humans (Grup de classificació A2), a raó d'1 punt per any complet, fins a un màxim de 10 punts.

Les fraccions es computaran proporcionalment. Als efectes de l'establert en l'apartat anterior, un mes equival a 30 dies, un any a 365 dies i les fraccions inferiors a 365 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 365 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 365, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de nomenament i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en l'Ajuntament de la Roca del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **10 punts.**

8.2.3.- NIVELL DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA: (Màxim 0,50 punts)

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C1 (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:

- a) Nivell C2 (superior) de català: 0'50 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0'50 punts.**

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 15 punts.

8.3.- FASE ENTREVISTA: (Màxim 2 punts)

1. Amb caràcter potestatiu, la comissió de valoració podrà realitzar una entrevista per tal de clarificar els aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats, així com per valorar l'adequació de l'aspirant al perfil requerit envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir. La puntuació màxima és de **2 punts.**



2. La manca d'assistència a l'entrevista per part d'una persona aspirant, llevat de causa de força major acceptada per la comissió de valoració, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.
3. L'entrevista no té caràcter eliminatori, i estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament la comissió de valoració, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:
 - **Habilitats:**
 - ✓ Domini i experiència professional.
 - ✓ Organització del treball.
 - **Actituds:**
 - ✓ Compromís amb l'organització.
 - ✓ Habilitats interpersonals.
 - ✓ Recerca de solucions.

NOVENA.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El procediment caldrà resoldre'l el un termini màxim de tres mesos, a comptar des de la data de publicació de les bases de la convocatòria, a proposta de l'òrgan seleccionador, el qual ha de donar publicitat de la puntuació i proposta de resolució al tauler d'anuncis de l'entitat o de la declaració d'haver quedat deserta la convocatòria, si s'escau.

En cas d'empat en la puntuació total final, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- ✓ En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase 8.1.2 de prova de capacitat.
- ✓ De persistir l'empat, en segon lloc, la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.
- ✓ Si persisteix l'empat, en tercer lloc, la persona aspirant amb més puntuació a l'apartat de formació.
- ✓ Si encara persistís l'empat, finalment, l'òrgan de selecció determinarà el criteri de desempat aplicable en darrer terme.

El/la aspirant proposat per a la seva adscripció, presentaran al Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies hàbils a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base quarta de la convocatòria. Les persones que no presentin la documentació dins del



termini indicat, tret dels casos de força major, no podran ser nomenats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

La documentació és la següent:

1. Original i còpia de la titulació acadèmica exigida a les bases de la convocatòria.
2. Documentació acreditativa de la seva condició de funcionari de carrera i antiguitat.
3. Original i còpia dels mèrits declarats.
4. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial impeditiva o incompatible amb el normal desenvolupament de les funcions.
5. Declaració responsable de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscabin l'estricta compliment dels deures de la persona treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic.
6. Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
7. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Un cop aprovat el nomenament per part de l'alcaldeessa o regidor delegat, la persona interessada haurà de prendre possessió en el termini de 10 dies hàbils a comptar de la data de notificació del nomenament.

El nomenament caldrà fer-ho públic en compliment del que disposa l'article 62.1.b) de Reial 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 i l'article 82 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal.



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

DESENA.- INCIDÈNCIES

Atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració pública, la comissió de valoració resta facultada per a resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs específic, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

ONZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).
- b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

1. 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. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.
2. L'Ajuntament de la Roca del Vallès ha de tractar les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte



de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària. L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

3. En el cas de ser seleccionat/da, les seves dades seran compartides per obligació legal amb la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament. Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.

D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles> o presencialment a l'oficina del Registre Carrer de Catalunya, 18-24, 08430 La Roca del Vallès, Barcelona.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament d'aquestes dades, els/les aspirants/es podran contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades, a través de dpd.ajlaroca@diba.cat, o el telèfon: 93 472 65 00. Si ho consideren oportú podran presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) https://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/

TRETZENA.- DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determini el:

- ✓ Reial decret legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic,
- ✓ la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local,
- ✓ el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local,



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

C. Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
ajuntament@laroca.cat
www.laroca.cat

- ✓ el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya,
- ✓ 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,
- ✓ el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals,
- ✓ el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei,
- ✓ la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques,
- ✓ la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

La Roca del Vallès, 12 de gener de 2026

Marta Pujol Armengol
Alcaldessa