


Codi de verificació	 5C1W511Q0H2T0G0R03FI
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 44384/2022	Document: 375353/2022

ANUNCI

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en 11 d'octubre de 2022, adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- APROVAR les bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per un/a Tècnic/a Superior, funcionari interí per programa, Grup A, Subgrup A1, de Planificació i Desenvolupament Organitzatiu, Tècnic/a superior de recursos humans i organització amb adscripció a la direcció de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern, així com la constitució d'una borsa de treball, de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que s'adjunten com a Annex.

Segon.- APLICAR el cost de la retribució mensual del lloc de treball de Tècnic/a Superior de Recursos Humans a les següents aplicacions pressupostàries:

Partides						
Codi Territorial	Orgànic	Programa	Econòmic	P.A.M.	Descripció	Total
80602043	11000	92003	1200000	80602	Gestió de personal_Salari_Base_FUN	1.238,68€
80602141	11000	92003	1210000	80602	Gestió de personal_Complement destinació_FUN	651,06€
80602211	11000	92003	1210100	80602	Gestió de personal_Complement específic_FUN	1.390,95€
80602577	11000	92003	1500000	80602	Gestió de personal_Complement productivitat_FUN	76,80€
80602729	11000	92003	1600000	80602	Gestió de personal_Seguretat Social_FUN	1.058,28€

Tercer.- PUBLICAR La convocatòria i les bases íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i, a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius al procés selectiu.

ANNEX

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR FUNCIONARI INTERI PER PROGRAMA GRUP A, SUBGRUP A1, DE PLANIFICACIÓ I DESENVOLUPAMENT ORGANITZATIU, TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ AMB ADSCRIPCIÓ A LA DIRECCIÓ DE PERSONAL, ORGANITZACIÓ, QUALITAT, TRANSPARENCIA I BON GOVERN I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per sistema de concurs-oposició, per a la selecció d'un/a **funcionari/a interí/na per a programes**, tècnic/a superior, subgrup A1, especialització en recursos humans i organització, amb adscripció a la direcció de Personal, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern, així com per la constitució d'una borsa de treball, de tècnics superior grup A1, de la mateixa especialitat, de personal i desenvolupament organitzatiu

2. Denominació del programa : Desenvolupament Organitzatiu

Consistent en l'elaboració de l'organigrama de l'Ajuntament, elaborar i aprovar un catàleg de llocs de treball, la relació de llocs de treball, efectuar un estudi de valoració de llocs de treball resultat del qual s'elaborarà el Pla d'ordenació de recursos humans i millora dels processos de gestió de l'Ajuntament.

El nomenament tindrà una durada màxima de 3 anys, prorrogable per un any més en funció de les llei de funció pública i disponibilitat pressupostària.

Entre els aspirants que han superat el procés i millor puntuats, es constituirà una borsa de treball, per a la contractació/nomenament temporal/interí, A1, Escala d'Administració General, Subescala tècnica superior del mateix perfil o similar al convocat per atendre necessitats temporals de l'estructura municipal dins de l'àmbit de la direcció de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà d'un any, prorrogable per un altre any.

3. Característiques:

Denominació: Tècnic Superior de Personal i Organització
Grup de titulació: A1
Titulació: Llicenciat o Grau en Dret
Nivell de complement de destinació: 24
Complement específic: 1.390,95€
Jornada: Jornada d'oficines habitual.
Adscripció: Direcció de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern.

Les funcions, tasques, cometes, i retribucions seran les contemplades a l'annex 1 d'aquestes bases.

4. Requisits dels aspirants

4.1 Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres Estats, no 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, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol llicenciat o Grau en Dret. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements, recollida a la base 8.1.
- g) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements, recollida a la base 8.1.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de selecció de personal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 5.6.
- j) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, *d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques*, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, *d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- k) Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.

4.2 Els requisits establerts per a aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu fins a la data de presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera o fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

5. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

- 5.1 La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i, a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius al procés selectiu.

5.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 4.1.

5.3 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica> → Tràmits → Recursos Humans → Convocatòries d'Ocupació Pública → Sol·licitar). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idecat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "Tècnic Superior RH i DO" informant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- b) Les instàncies es podran presentar dins del termini de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

5.4 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Acreditació de la titulació requerida de conformitat amb el que disposa la base 4.1 e)
- c) Curriculum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.6 d'aquesta base o de la seva exempció.
- g) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre *l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional*, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es

tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Des del Servei d'atenció a les persones i estratègia organitzativa es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

- 5.5 Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila 1, 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per més informació consulteu la pagina web <https://www.santcugat.cat/web/proteccio-de-dades>

- 5.6 La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 10, és de 27 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003 del Banc de Sabadell
Cal indicar: "Tècnic/a Superior Recursos Humans i Organització". Nom i NIF de l'aspirant.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

Resten exemptes del seu pagament les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials, d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents.

6 Admissió de les persones aspirants

- 6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim de 15 dies dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.
- 6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els efectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.
- 6.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

- 6.4 La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 6.2 no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7 S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de *transparència, accés a la informació pública i bon govern*, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7 Òrgan de selecció

- 7.1 L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP. Procurant la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:
- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la *Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic*.
 - Vocals: una persona funcionària de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i una persona funcionària d'aquesta o una altra administració pública.
 - Secretaria: que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.
- 7.2 Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.
- 7.3 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de *règim jurídic del sector públic*.
- 7.4 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 7.5 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 7.6 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

- 7.7 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 a la convocatòria.
- 7.8 L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- 7.9 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.10 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.
- 7.11 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre *indemnitzacions per raó de servei*, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.
- 7.12 En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.
- 7.13 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- 7.14 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

8 Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-'oposició i s'iniciarà a partir del mes d'octubre 2022 i constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.

8.1. Fase prèvia: prova de coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'*Apte/a* o *No Apte/a*. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.1.g).
- Indicat a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.
- Indicat a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el *Reial decret 862/1988, del 20 de juliol*, modificat pel *Reial decret 1/1992, de 10 de gener*, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'*Apte/a* o *No Apte/a*. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

8.2 Fase oposició: (15 punts)

Aquesta fase única de caràcter obligatori, serà eliminatòria per a les persones que no superin la puntuació mínima del primer exercici. Consistirà en els següents exercicis:

8.2.1 Primer exercici: supòsit/s pràctic/s (10 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la realització d'un o diversos exercicis de caràcter pràctic sobre el contingut dels temaris de l'annex 2. La seva durada total serà de 2 hores.

Aquest exercici tindrà per objectiu avaluar la capacitat de la persona candidata per analitzar i implementar els continguts teòrics i pràctics necessaris pel desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria i del lloc de treball a proveir.

En aquest exercici pot combinar preguntes tipus qüestionari i/o supòsit/s pràctic/s), caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo. En cas de no superar-lo, el resultat serà *No Apte/a*. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

8.2.2 Segon exercici. Prova competencial (5 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i no té caràcter eliminatori, consisteix en una entrevista per competències. Tindrà per objectiu avaluar les competències requerides per ocupar el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Es tindran en compte les evidències de les competències assignades, d'acord amb el Directori de Competències de l'Ajuntament. Les competències subjectes a avaluació i entrevista de personal es faran públiques a la seu electrònica, un cop finalitzada la prova 8.2.1.

L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.

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

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5.4.e) d'aquest procés selectiu.

8.3 Concurs de mèrits: Experiència professional i coherència curricular: 10 punts.

8.3.1 Experiència professional

El tribunal valorarà desenvolupant l'experiència professional tasques total o parcialment amb la realització d'estudis organitzatius, relacions de llocs de treball, valoració de llocs de treball, millora de processos en administracions públiques locals, estudis de millora organitzativa, el tribunal atorgarà fins una màxim de 10 punts.

9 Finalització del procés, presentació de documents i funcionament de la borsa de treball.

9.1 Finalitzat el procés d'oposició, es crearà una borsa de personal temporal funcionari interí que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat d'aquest procés, per ordre de puntuació. Per l'ordre de puntuació s'oferirà a les persones aspirants l'elecció de les places vacants que existeixin de l'àmbit de Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon Govern, del mateix grup de titulació superior A1.

9.2 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les fases d'oposició i la de concurs de mèrits.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la primera prova del procés d'oposició.

9.3 L'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació, amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

9.4. Previ al possible nomenament, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda recollit a l'article 10.c) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

9.5. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats urgents i inajornables degudament justificades. D'acord amb el programa de desenvolupament organitzatiu, el nomenament de la persona seleccionada tindrà una durada de 3 anys. Les persones constituïdes en borsa de treball tindran una durada en funció de la contingència que en dona causa i fins al màxim legal, que pot incloure l'accés a places de plantilla vacats de funcionari de carrera incloses a la plantilla de l'ajuntament.

9.6. La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del Servei d'Atenció a les Persones i Estratègia Organitzativa.

9.7. Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció de que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

9.8. Si la persona no es pot incorporar en el moment de la crida per qualsevol causa es passarà a la següent persona de la llista.

9.9. Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest Ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, un contracte de relleu o per un programa de llarga durada de fins a 3 anys, sempre que reuneixi els requisits legals.

9.10. Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.11. La vigència de la borsa de treball serà d'un any, amb una pròrroga automàtica d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova, excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.12. S'establirà un període de prova / pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà traslladat al servei d'Atenció a les Persones i Estratègia Organitzativa que proposarà la continuïtat o no de la persona contractada o nomenada atès l'indicat pel servei d'adscripció.

Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere, que afectin a la persona treballadora durant el període de prova, interrompen el còmput.

9.13. Durant el període de prova / pràctiques la persona haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

9.14. Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de prova / pràctiques, restarà exempta de la realització de la mateixa. S'entendrà per serveis prestats favorablement quan existeixi un informe favorable del personal superior jeràrquic.

9.15. La persona aspirant seleccionada haurà de lliurar al Servei d'Atenció a les Persones i Estratègia Organitzativa, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat de persones aprovades, la documentació següent:

a) Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4.1, per a la compulsa de la còpia corresponent.

b) Títol acadèmic previst en la lletra e) de la base 4.1 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada.

c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Si la persona aspirant no té la nacionalitat espanyola haurà d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no està sotmesa a cap sanció disciplinària o condemna penal que li impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat d'origen.

d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en 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 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat*.

9.16. La documentació que es presenti en llengua estrangera o en d'altra Comunitat autònoma de l'Estat Espanyol, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció.

9.17. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini establert sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenada ni contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclòsa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

9.18. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant seleccionada, es procedirà amb la comunicació a la següent persona de la llista.

9.19. La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

10. Facultats de l'òrgan de selecció

10.1. L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.

10.2. En el cas que el dia de la realització de qualsevol de les proves, alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de

part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció durà a terme les actuacions necessàries per tal de possibilitar la realització de la prova en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que es pugui realitzar el mateix dia i hora que l'efectuïn la resta d'aspirants i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.

10.3. En els casos previstos en els apartats anteriors les aspirants, per poder-se acollir a l'esmentada adaptació de les proves, hauran de sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb la indicació a l'assumpte: "Tècnic auxiliar RH: aspirant en situació de repòs absolut per embaràs o post part", tot indicant en el cos del correu el seu nom i cognoms, telèfon de contacte i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu)

11. Règim de recursos

11.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims 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, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

11.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

11.3 Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1

Missió:

Promoure el desenvolupament organitzatiu i de les persones necessari per tal que l'organització compleixi amb la seva missió, participant en els processos de millora, facilitant la logística, la provisió d'eines, mètodes, recursos i serveis de suport al conjunt de l'organització i en concret a la Unitat afavorint el desenvolupament humà i organitzatiu amb la finalitat de prestar serveis de qualitat a la ciutadania

Funcions:

Executar el processos de perfeccionar els instruments bàsics gestió:

- Col·laborar en l'elaboració de l'Organigrama municipal i posteriors actualitzacions
- Elaborar, revisar i actualitzar la proposta de catàleg de lloc de treball
- Elaborar i actualitzar la Relació de llocs de treball.
- Liderar projectes d'estudis organitzatiu

- Participar en la millora organitzativa i la qualitat mitjançant la simplificació de tràmits i la digitalització de l'administració

Participar el procés estratègic organitzatiu:

- Impulsar i mantenir vigent la Missió, Visió i Valors institucionals
- Fer anàlisis i diagnòstic intern
- Elaborar propostes d'actuació.

Col·laborar en la consolidació dels sistemes de direcció i comunicació:

- Establiment i manteniment d'indicadors de gestió del funcionament de les unitats de l'ajuntament. Quadres de comandament.
- Definir i gestionar la comunicació interna.

Col·laborar en el desenvolupar el model organitzatiu intern:

- Impulsar la gestió per processos.
- Gestionar i actualitzar la estructura organitzativa. Organigrama, RLLT,
- Elaborar plans d'ordenació de recursos humans.
- Facilitar els processos de suport al conjunt de l'ajuntament i avaluar la seva eficàcia i eficiència.
- Participar en l'elaborar i revisió els procediments d'implantació de l'administració/govern electrònic
- Elaborar proposta d'actuació i donar suport tècnic en matèria de transparència i bon govern

Impulsar la innovació permanent en activitats i serveis municipals:

- Promoure i participar en xarxes de el intercanvi de experiències amb altres institucions.
- Promoure i participar en la implantació de projectes interns de canvi i innovació.
- Incorporar en els plans de actuació els elements d'innovació necessaris per a donar resposta a noves demandes socials.

ANNEX 2

Temari:

- 1.- Instruments de gestió de recursos humans: Plantilla, relació de llocs de treball, Pressupost.
- 2.- Les retribucions dels empleats públics. Marc normatiu i definició de conceptes
- 3.- Regulació normativa del complement de productivitat. Criteris jurisprudencials.
- 4.- Contingut mínim de la relació de llocs de treball i tècniques de descripció de responsabilitats, funcions, tasques. Regulació jurídica
- 5.- Manual de valoració de llocs de treball de la Diputació de Barcelona. Referències a altres sistemes de valoració de llocs
- 6.- Sistemes de Gestió de Qualitat: ISO 9001:2015.
- 7.- Les Cartes de Serveis. Finalitats, objectius, estructura i aprovació
- 8.- La carrera professional a l'administració local a Catalunya. Regulació normativa.
- 9.- Les gestió per competències: Definició i aplicacions.
10. Les competències professionals aplicada a la carrera professional i a l'avaluació del rendiment.
- 11.- El teletreball a l'administració local. Regulació bàsica. Punts fort i punts febles del teletreball a l'administració local.
- 12.- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública: Títol II Capítol I Publicitat activa. Obligacions general i forma de publicació

- 13.- Contractes en el Sector Públic. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Capítol I, Secció 1^a de la preparació dels contractes a les administracions públiques.
- 14.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques.: Capítol I. Normes generals d'actuació
- 15.- Tècniques d'anàlisi i millora u simplificació de processos i procediments administratius: La representació gràfica dels procediments en fluxogrames.
- 16.- Tècniques de seguiment de projecte i treball col.laboratiu: GTD, GANTT, CPM, PERT
- 17.- Protecció de dades bàsic per als ens locals. Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals : Títol II. Principis de protecció de dates.
- 18.- El Reial Decret 203/2021, de 30 de març, del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics: Capítol III. Secció 1^a El Registre electrònic.
- 19.- El Reial Decret 203/2021, de 30 de març, del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics: Títol III. Capítol I El document administratiu-electrònic.
- 20.- Llei 19/2020 de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Títol III Capítol II: Promoció del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació i mesures d'acció positiva.
- 21.- Plans d'integritat a l'administració local. Concepte i finalitats. Elements claus. Sistema de control i avaluació dels plans d'integritat.
- 22.- Els plans d'ordenació de personal: Finalitats, estructura.
- 23.- El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques