

Expedient: 1474-0942/2024 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats
Assumpte: PRO. PROCÉS DE PROVISIÓ CAP SECCIÓ DE RECURSOS HUMANS, CONCURS ESPECÍFIC, TORN D'ADSCRIPCIÓ DEFINITIU

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en Sessió Ordinària número 0005 de data 13 de Març de 2024, es van aprovar les bases específiques reguladores que ha de regir la provisió del lloc de treball de Cap de Secció de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. A continuació es dona publicitat a aquestes bases:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ, MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC PER TORN D'ADSCRIPCIÓ DEFINITIU.

L'assignació del lloc de treball vacant de Cap de Secció de Recursos Humans i Organització s'efectuarà d'acord amb el procés de provisió que a continuació es regula, atès que aquest Ajuntament té la necessitat de proveir el mateix.

Primera: objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés per a la provisió, mitjançant concurs específic, del lloc de treball següent:

- Denominació: Cap de Secció de Recursos Humans
- Número de vacants: 1
- Codi de lloc de treball: 5284
- Unitat administrativa: Àmbit de Govern – Recursos Humans
- Vinculació jurídica: Personal Funcionari
- Subgrup: A2
- Forma de provisió: Concurs específic
- Torn d'adscripció: Definitiu
- Nivell de Complement de destinació: 24
- Complement específic anual: 20.013,88

Segona: descripció funcional, de coneixements i competencial del lloc de treball

a) Funcions.

Funcions de planificació i organització



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la seva secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar a la direcció del servei els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Impulsar i executar accions de millora.

Funcions de direcció operativa

- Executar les activitats a la seva secció per ajudar a assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
- Exercir de suport al responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu i/o en plans d'acció.
- Assessorar la direcció del servei i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la seva secció.
- Proposar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la seva secció.
- Donar directrius a unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Funcions d'avaluació de resultats i mesura de qualitat de la secció

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la seva secció i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit a la seva secció.
- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la seva secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats organitzatives de la secció.

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin atribuïdes.

b) Competències.

Competències estratègiques



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Gestió eficient dels recursos públics: Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.*
- *Desenvolupament de persones i equips: Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.*
- *Direcció de persones: Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.*
- *Gestió del canvi i lideratge: Acció de donar suport als canvis i les millores que poden plantejar-se en la seva àrea de responsabilitat o dins de l'organització, per millorar-ne els objectius i per generar il·lusió i compromís en implantar-los.*
- *Treball transversal en la prestació de serveis: Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica—per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.*
- *Visió estratègica local: identificar tendències de futur que hi ha a l'entorn i les seves oportunitats, adoptant decisions (pressupostàries, organitzatives, tècniques, etc.) que permetin a l'ajuntament anticipar-se i preparar-se millor per a nous escenaris.*

Competències qualitatives

- *Influència i persuasió: Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.*
- *Presa de decisions: Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.*

Competències tècniques

- *Gestió de processos i e-administració: Definir i optimitzar els processos de prestació de serveis, administratius, pressupostaris, etc. de la corporació i les eines d'administració electrònica.*
- *Gestió de recursos humans: Gestionar, d'acord amb la normativa interna i externa, el conjunt de les actuacions que es deriven de la relació jurídica existent entre la corporació i el personal*

al seu servei: situacions administratives, nomenaments, contractacions, retribucions, règim de previsió, gestió de temps, incidències en la jornada i altres de relacionades.

- *Planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració local: Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord amb les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.*
- *Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital: Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.*

Tercera: requisits de participació de les persones aspirants.

Podran participar en la present convocatòria, el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Esparreguera que compleixi els següents requisits:

Torn d'adscripció definitiva:

Podran participar en la present convocatòria, el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Esparreguera que compleixi els següents requisits:

- *Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés.*
- *Estar en situació administrativa de servei actiu, de serveis en altres administracions, serveis especials, excedència forçosa o excedència voluntària. En aquest últim cas, cal que hagi romàs en la situació el temps mínim previst a la normativa.*
- *Estar en possessió de la titulació de Grau Universitari/Diplomatura o equivalent, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.*

En tots els casos que es presenti un títol equivalent al requerit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'educació.

Les titulacions presentades amb defecte de forma comportaran l'exclusió de la persona aspirant. Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

- *Presentar el projecte de gestió segons s'estableix a la base cinquena de les presents bases reguladores.*
- *Acreditar documentalment d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova tindrà una qualificació d'apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.*

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés selectiu de l'Ajuntament d'Esparreguera, i dins d'aquest procés la persona aspirant hagi realitzat una prova de català d'igual nivell o superior al que es requereix i hagi superat el mateix obtenint el resultat d'apta. En aquest cas, serà suficient per a la seva acreditació indicar aquest fet a la instància per participar del procés selectiu, tot indicant número d'expedient i el procés on va resultar apte a la prova de nivell de català o aportar el resultat acreditatiu de la superació d'aquesta.

- *Prestar o haver prestat els seus serveis a l'Ajuntament d'Esparreguera, i estar adscrit/a a llocs de treball enquadrats en el grup de classificació professional al qual pertany el lloc de treball.*
- *El personal amb destinació definitiva haurà d'haver romàs un mínim d'un any en el seu lloc de treball a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies. De conformitat amb l'acord de la Mesa de Negociació de 3 de juliol de 2014, aprovat pel ple municipal en sessió de data 18 de setembre de 2014 s'entendrà complert el requisit de permanència durant un any en un lloc de treball amb caràcter definitiu quan s'acrediti un temps equivalent de serveis en el lloc de treball base respecte del qual se n'hagi declarat l'adscripció definitiva.*

No podran participar en aquest procés el personal funcionari de carrera que es trobi en suspensió d'ocupació, ni els traslladats de llocs de treball a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableixi a la convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

Quarta: publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds.

1) Publicitat de la convocatòria

L'anunci d'aquestes bases es publicarà al BOPB i la convocatòria serà publicada al DOGC, ambdós s'exposaran a la pàgina Web de l'ajuntament, tauler de la Corporació i a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera que es troba a: <https://esparreguera.convoca.online/index.html?type=2> a aquestes tres últimes es publicaran també els anuncis successius.

2) Presentació de les sol·licituds



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

L'article 35.1.h) de l'Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estableix que estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública, convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera.

Les candidatures es presentaran per via telemàtica, i es realitzaran mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, a través del següent enllaç: <https://esparreguera.convoca.online>, tot adjuntant la documentació requerida per participar del present procés de provisió, que s'estableix en aquestes bases i en la corresponent convocatòria. Les candidatures presentades per altres mitjans diferents de l'especificat comportaran l'exclusió de la persona aspirant al procés, no sent aquest fet susceptible d'esmena.

Un cop presentada la candidatura telemàtica, i sempre que estigui vigent el termini de presentació d'instàncies, si la persona aspirant vol realitzar una millora de la seva sol·licitud, podrà fer-ho mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament: <https://tramits.esparreguera.cat/Ciudadania/DetailTramit.aspx?Cercador=True&IdTramit=1&TextCerca=insta>

El termini de presentació d'instàncies, serà de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

Les candidatures per participar en el procés s'acompanyaran obligatòriament de l'acreditació dels requisits indispensables per a participar del present procés i dels mèrits al·legats per les persones aspirants amb caràcter potestatiu i no excloent, en un document PDF per cada requisit i mèrit a acreditar, segons es detalla:

I. Presentació dels requisits indispensables:

Les persones aspirants a aquest procés hauran d'adjuntar la documentació acreditativa dels requisits indispensables que s'estableixen a la base tercera d'aquestes bases i convocatòria, mitjançant la plataforma de processos selectius, així com el document d'identitat vigent o altre document oficial on consti la nacionalitat.

En cas que la documentació figuri a l'expedient personal de la persona aspirant, no serà necessari que es torni a aportar, sempre que es presenti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es troba a l'apartat "documents" d'aquesta convocatòria, en el qual es detalli la documentació a tenir en compte en aquesta, i especificant per a les formacions el nom i hores de cada una d'elles, els contractes/nomenaments a tenir en compte i el temps de cada un d'ells.

II. Presentació de mèrits potestatius i no excloents:

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la següent forma:

- Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura.

- L'experiència professional s'acredita amb:
 - Informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:
 - 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 subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. Només es tindrà en compte el període indicat al certificat, i, si escau, com a màxim, l'últim dia de presentació d'instàncies.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran segons les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants, sempre que així se sol·liciti a la instància per acreditar documentació presentada anteriorment, en els termes que s'estableix en aquesta.
 - L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/l's contractes de treball.

L'experiència professional es valorarà com a màxim fins l'últim dia de presentació d'instàncies.

- L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació d'assistència/aprofitament/impartició amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases

Només es tindran en compte els mèrits aportats dins del termini establert per a la presentació d'instàncies, sempre que aquests es presentin de la forma en què s'especifica a les bases reguladores d'aquest procés.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el citat procés de provisió.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el temps màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions, les quals es presentaran per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant l'accés de la persona aspirant a les seves inscripcions, prèvia identificació d'aquesta, i es resoldran en el termini dels 10 dies hàbils següents a comptar des de la presentació d'aquestes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas que alguna de les al·legacions sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses als llocs anteriorment indicats.

Cinquena: desenvolupament del procés

El procés de provisió contindrà les següents FASES:

- 1a. Fase: Mèrits de caràcter específic:
 - a) Presentació i defensa del projecte de gestió.
 - b) Prova psicotècnica i entrevista competencial.
- 2a. Fase: Mèrits de caràcter general.

L'ordre de desenvolupament de les fases d'aquest procés de provisió podrà ser modificat prèvia comunicació a les persones interessades.

1a Fase: Mèrits de caràcter específic

a) Presentació i defensa del projecte de gestió:

Les persones candidates hauran de presentar i defensar un projecte **amb la proposta organitzativa de la secció dins el servei de recursos humans i organització** de l'Ajuntament d'Esparreguera respecte:

- a) Marc competencial del servei de recursos humans.
- b) Distribució i organització de tasques de la Secció dins el servei de Recursos Humans.
 - Nivell tècnic
 - Nivell de gestió Administrativa
- c) Relació de la secció tècnica de RH amb la unitat administrativa de RH.
- d) Relació entre les figures responsables del servei de recursos humans.
- e) Relació amb els altres serveis municipals.
- f) Relació amb el personal de l'organització.

El projecte s'haurà de presentar en suport digital en el termini de presentació d'instàncies, que serà de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà a la publicació de la convocatòria al DOGC.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

El projecte tindrà una extensió màxima de 25 pàgines, escrites a lletra Roboto Light 11 a un espai senzill, per una sola cara, i en pàgines mida DIN A4. La defensa del projecte permetrà una presentació en format Power Point o similar, de màxim 15 minuts.

Valoració del projecte de gestió:

Aquest projecte es valorarà amb un màxim de 10 punts, la puntuació mínima requerida per complir amb els mèrits específics necessaris per ocupar aquest lloc de treball serà de 5 punts, cada ítem serà valorat com a màxim amb els barems de puntuació que s'indica a continuació i el projecte tindrà per títol:

Proposta organitzativa de la secció dins el servei de recursos humans i organització de l'Ajuntament d'Esparreguera:

- a) Marc competencial del servei de recursos humans. (0,5 punts)
- b) Distribució i organització de tasques de la Secció dins el servei de Recursos Humans. (2 punts)
 - Nivell tècnic
 - Nivell de gestió Administrativa
- c) Relació de la secció tècnica de RH amb la unitat administrativa de RH. (1 punt)
- d) Relació entre les figures responsables del servei de recursos humans. (0,5 punts)
- e) Relació amb els altres serveis municipals. (0,5 punts)
- f) Relació amb el personal de l'organització (0,5 punts)
- g) Defensa oral. (5 punts)

Prèviament a la defensa oral del projecte per la persona aspirant, la comissió de valoració valorarà el projecte segons la puntuació establerta per cada ítem. En la defensa oral del projecte, aquesta podrà efectuar les preguntes o demanar els aclariments que consideri oportuns i valorarà la defensa i exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que consideri pertinent a l'efecte d'avaluar els coneixements i competències de les persones aspirants.

b) Prova psicotècnica i entrevista competencial

Prova psicotècnica

La prova competencial tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir i constarà d'una prova competencial i una de personalitat, que es complementarà amb una entrevista personal de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació.

Les persones aspirants podran ser exemptes de la realització d'aquesta prova quan hagin superat una prova competencial equivalent a l'especificada per a funcions similars a les del lloc de treball a proveir.

La prova psicotècnica a realitzar consistirà en l'aplicació d'una bateria de proves psicotècniques que contindran 2 proves: Una prova de personalitat i una competencial

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La bateria de tests han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Les proves psicotècniques a realitzar seran:

- I. **Prova de personalitat:** consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 en totes les escales. Per a considerar superada la prova caldrà:*
 - Obtenir puntuacions superiors a 1 en cadascuna de les escales explorades.*
 - Obtenir puntuacions inferiors a 10 en cadascuna de les escales explorades.*
 - Obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova (Manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat).*

El barem a aplicar correspon al de població de referència, essent en aquest cas població general.

El resultat final de la prova de personalitat s'expressarà en termes d'apte o no apte.

Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

- II. **Prova competencial:** Aquesta prova està orientada a valorar el desenvolupament competencial amb relació als requeriments de la tasca. Informem que per cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va d'1 a 99 punts i que es considerarà un nivell adequat als requeriments del perfil competencial obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova.*

Per tant, perquè aquesta prova es consideri superada caldrà obtenir necessàriament una puntuació de 30 o superior en cadascuna de les competències que explora la prova. Així mateix, a les escales de control, caldrà obtenir puntuacions majors de 10 i menors de 90.

El resultat final de la prova competencial s'expressarà en termes d'apte o no apte.

Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Entrevista competencial:

Els candidats que hagin superat les dues proves anteriors que formen part de la prova psicotècnica, d'acord amb els criteris exposats, passaran a realitzar una entrevista competencial que avaluarà les competències establertes a les bases de la convocatòria. La durada de l'entrevista competencial és de 50 minuts aproximadament.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experièncials, més una presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on la persona aspirant haurà d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing. En aquests casos, no es valora el coneixement tècnic sinó el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. Obtenim una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

Un cop finalitzada l'entrevista, la prova competencial es qualificarà entre 0 i 10 punts. Quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin una puntuació de 5 o superior en el total d'aquesta prova. També quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències avaluades, encara que en aquest darrer cas la mitjana de la puntuació de la prova conjunta sigui 5 o superior.

*Les persones aspirants que obtinguin el resultat **d'apte** passaran a realitzar la següent fase del present procés de provisió.*

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal.

3a. Fase: Mèrits de caràcter general.

La valoració dels mèrits i capacitats per a l'adjudicació del lloc de treball s'efectuarà en un temps no superior a sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la publicació o data en què esdevingui definitiva la llista de persones admeses i excloses del present procés de provisió, d'acord amb el barem següent:

- a) Valoració de l'experiència professional, que es valorarà amb un màxim de 8 punts, segons es detalla:
- Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut o similar, en qualsevol administració pública, 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.
 - Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut o similar, a l'Ajuntament d'Esparreguera, 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.
- b) Per posseir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, per acreditació d'ACTIC o equivalent i nivell de català superior al requerit, fins a un màxim de 4 punts:
- I. Titulacions acadèmiques:
- Per cada Postgrau, 0.5 punts
 - Per cada Màster, 1.5 punts.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Per cada Diplomatura, Llicenciatura o Grau Universitari, 2.5 punts

II. Per estar en possessió de l'ACTIC o equivalent:

- Nivell 1, bàsic: 0,05 punts
- Nivell 2, mitjà :0,10 punts.
- Nivell 3, avançat :0,15 punts

En cas de presentar-se més d'un nivell d'ACTIC o equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

III. Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al C1 que es demana com a requisit, 0,10 punts.

- c) Per cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 5 punts. Únicament es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb els següent barem:

- Per cada curs de fins a 15 hores: 0.10 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0.15 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0.20 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0.25 punts.

Per acreditar haver fet o impartit cursos de formació i/o de perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir. A l'hora de fer el barem es tindrà en compte els continguts dels programes, la durada i el sistema de selecció i d'avaluació.

L'acreditació de cursos de formació i perfeccionament que no indiquin la durada lectiva de l'activitat podran no ser valorats per la Comissió de Valoració.

Podran no ser tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat (com per exemple formacions d'ofimàtica, etc.) o aquelles obligatòries per a l'accés al lloc de treball (com cursos de prevenció de riscos laborals del lloc.)

- d) Antiguitat, fins a un màxim de 3 punts. Es valoraran els anys de servei actiu en les diferents Administracions Públiques a raó de 0,2 punts per cada mes complet de serveis. Només es computaran serveis respecte de places o categories integrades en el Subgrup de classificació en què es classifica el lloc de treball a proveir. A aquests efectes es computaran els serveis previs reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre.

La puntuació definitiva serà la suma de la puntuació obtinguda en cadascuna de les fases.

Sisena: comissió de valoració.

La Comissió de Valoració estarà integrada pels membres següents:



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- President: El Secretari de la Corporació, o personal funcionari o laboral fix en qui delegui
- Vocals: Dues persones funcionàries o personal laboral fix de l'Ajuntament d'Esparreguera o d'altres administracions públiques, designades pel President de la Corporació. Una d'aquestes persones designades com a vocal tindrà les funcions de secretaria.

Així mateix, es designaran les persones que tindran la consideració membres suplents que, si escau, hauran de substituir a les persones titulars respectives.

La composició nominal es publicarà conjuntament amb la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

També podrà requerir l'assessorament tècnic de serveis especialitzats que hauran d'emetre en el seu cas un informe sobre les persones candidates; per aquesta finalitat aquests podran ser convocades per a l'avaluació de les seves aptituds i competències en relació amb el lloc de treball a proveir.

La comissió de valoració haurà de resoldre la convocatòria dins dels terminis de 30 dies naturals a comptar des del moment d'elevat-se a definitiva la llista de persones candidates admeses en el procediment.

Setena: resolució del procés de provisió.

La Comissió de Valoració proposarà a l'òrgan competent l'adscripció definitiva, al citat lloc de treball a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació resultant de la suma obtinguda en cadascuna de les fases de valoració. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

La persona aspirant proposada haurà d'integrar-se a la seva nova destinació en el termini màxim de tres dies hàbils posteriors a la resolució de l'adscripció definitiva corresponent.

La resolució comportarà, si escau, el cessament del lloc anterior.

Les persones que participin en el present concurs només podran desistir de la seva petició dins del termini de presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini no s'acceptarà cap desistiment, quedant vinculats a les seves sol·licituds i al resultat del concurs. Tampoc no tindrà cap efecte la renúncia del lloc adjudicat per concurs, llevat d'obtenció de nova destinació per part de la persona interessada en convocatòria concurrent en quin cas s'haurà d'exercir opció dins del termini assenyalat per a la incorporació. En cas que aquest torn no sigui superat per cap persona candidata, la comissió de valoració declararà desert el mateix.

Vuitena: recursos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions de la Comissió de Valoració, 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."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Esparreguera, a 20 de Març de 2024

Eduard Rivas Mateo
L'ALCALDE