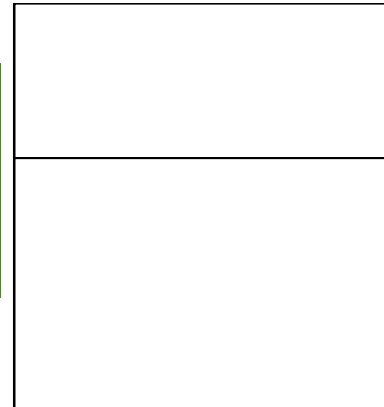


|   |                    |
|---|--------------------|
| Codi de verificació: <sup>2</sup> 731L1K3U5E2P3253OY58Q»<br><sup>2</sup> 731L1K3U5E2P3253OY58Q»<br>731L1K3U5E2P3253OY58 |                    |
| Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions,<br>concursos  |                    |
| Expedient: 42136/2019   | Document: 877/2020 |



## EDICTE

### PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL PERSONAL TÈCNIC MITJÀ EN RECURSOS HUMANS

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en sessió celebrada el dia 31 de desembre de 2019, ha adoptat, entre d'altres, un acord la part dispositiva del qual copiada literal és com segueix:

“Primer.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic mitjà en recursos humans, que consten a l'annex 1 que s'incorpora al present acord.

Segon.- Disposar-ne la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al taulell d'anuncis de l'entitat.

#### ANNEX 1

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL PERSONAL TÈCNIC MITJÀ EN RECURSOS HUMANS**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria pel sistema de concurs específic per constituir una borsa de treball, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal tècnic mitjà en recursos humans.

La present convocatòria es regirà pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'administració local, 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i, amb caràcter supletori, el Reial decret 364/1995, de 10 de març, que aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

#### **2. Característiques i funcions del lloc de treball a proveir**

## 2.1. Característiques del lloc de treball a proveir:

Denominació: Tècnic/a mitjà/ana de recursos humans.

Grup: A2

Nivell de complement de destinació: 22

Adscripció: Servei de Recursos Humans, secció Gestió Laboral i Administrativa.

## 2.2. Funcions pròpies del lloc de treball a proveir:

Les principals funcions i responsabilitats, sempre en relació a la gestió laboral i administrativa dels recursos humans, dins el servei i secció d'adscripció, seran les següents:

### **Funcions generals:**

- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

### **Funcions específiques:**

- Tramitar, controlar i anotar les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitzar els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
- Col·laborar en la preparació del pressupost del capítol I (despeses de personal)
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Gestionar i controlar les nòmines del personal municipal així com les liquidacions de cotitzacions a la Seguretat Social (afiliació, cotització, gestió d'incapacitats temporals, i altres situacions).

### 3. Requisits de participació

---

3.1. Les persones interessades en participar en 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 per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors 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 cònjuge dels espanyols i dels nacionals 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 ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió d'una titulació universitària: llicenciatura, diplomatura o grau en l'àmbit de les ciències socials.
- 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 a la base 7.3.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la 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 7.3.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de bosses de personal temporal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 4.6.

3.2. Els requisits establerts per 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 i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'ajuntament.

#### 4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

4.1. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis de la corporació, a la pàgina web de l'ajuntament [www.santcugat.cat](http://www.santcugat.cat) i un extracte d'aquesta convocatòria, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

4.2. Podran presentar sol·licitud de participació les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.1.

4.3. 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), sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), dins del termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idecap mòbil.

b) En el cas 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 manifesti, 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 [recursosshumans@santcugat.cat](mailto:recursosshumans@santcugat.cat), indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

4.4. Documentació a presentar per participar en el concurs:

- a) Instància normalitzada de sol·licitud.
- b) *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.
- c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements 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 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 multiprofessional competent 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 de recursos humans 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 exclòs del procés selectiu.

- 4.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per 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 a més informació consulteu la pàgina web: <https://www.santcugat.cat/web/proteccio-dedades>

- 4.6. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 10, és de 13 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: Banc de Sabadell ES82- 0081-0001-11-0001921003

Cal indicar: "Borsa de personal tècnic en recursos humans". 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.

## 5. Admissió de les persones aspirants

---

- 5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes 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.
- 5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.
- 5.3. Transcorregut un termini no superior 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 mateix condicions que les llistes provisionals.
- 5.4. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, esdevindrà definitiva si passat el termini previst a l'apartat anterior, no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 5.5. 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 la finalització del procés.
- 5.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 5.7. 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 els 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.

## 6. Òrgan de selecció

---

- 6.1. L'òrgan de selecció del procés selectiu estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP.

L'òrgan de selecció, que haurà de procurar 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: seran dues persones, una a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) i l'altra amb qualificació professional adient atesa la naturalesa del lloc de treball a proveir.
- Secretaria: les funcions de secretaria del correspondran a una persona adscrita a recursos humans, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.

- 6.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.



- 6.3. 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.
- 6.4. La persona que presideixi l'òrgan de selecció i tots els vocals, així com les persones que els supeixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. De totes les sessions l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 6.8. El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.
- 6.9. 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 primera.

## 7. Procediment de selecció

---

- 7.1. El procediment de selecció s'iniciarà a partir del mes de gener de 2020 i constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.
- 7.2. Primera fase:
- a) Prova teòric-pràctica:

La prova consistirà en la realització de dos exercicis, relacionats directament amb les funcions i competències pròpies del personal tècnic mitjà de recursos humans descrites a la base 2, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

Primer exercici: aquest exercici consistirà en un test de 25 preguntes, amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari de l'annex I.

Les respostes encertades sumen 0,20 punts, les errònies resten 0,05 punts i si no hi ha resposta, no es resten punts.

La màxima puntuació per aquest exercici és de 5 punts i la mínima necessària per continuar en el procés és de 2,5 punts.

Segon exercici: consistirà en resoldre casos pràctics relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball. Aquest exercici es realitzarà amb suport informàtic (programa excel).

La màxima puntuació per aquest exercici és de 5 punts i la mínima necessària per continuar en el procés és de 2,5 punts.

b) Prova competencial:

Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova anterior a una prova competencial, per tal de avaluar comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana en recursos humans.

Aquesta prova podrà consistir en una entrevista per competències, en una dinàmica grupal i/o en tests psicotècnics.

L'ordre de participació de les persones aspirants serà el número de DNI, de menor a major.

Les competències que es valoraran són les assignades d'acord amb el Directori de Competències de l'Ajuntament per al personal tècnic mitjà en recursos humans i que es detallen a continuació:

- Orientació a resultats
- Orientació a la persona usuària
- Adaptació i aprenentatge permanent
- Comunicació
- Negociació
- Control emocional
- Iniciativa
- Planificació del temps i del treball
- Anàlisi i presa de decisions
- Treball en equip i transversalitat

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 5 punts.

7.3. Segona fase: 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 hagin superat les proves de la fase anterior i 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 o no apte. 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 documentalment 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 4.4.d)

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 o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

#### 7.4. Tercera fase: valoració de mèrits.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat les fases anteriors fins a un màxim de 10 punts.

##### a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

a.1.) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent o superior al de la plaça i/o lloc de treball a proveir i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 4 punts.

a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1,5 punts.

a.3) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb el lloc de treball a proveir: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 0,5 punts.

##### b) Per formació complementària (fins a 3.50 punts).

b.1) Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb el lloc de treball a proveir: 0,50 punts, fins a un màxim d'1 punt.

b.2) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a proveir: 1 punt per doctorat o màster i 0,50 punts per postgrau, fins a un màxim d'1,50 punts.

b.3) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 3.1.f): fins a 0,10 punts

b.4) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0,10 punts:

- Nivell bàsic: 0,025 punts.
- Nivell mitjà: 0,05 punts.
- Nivell avançat: 0,10 punts.

b.5) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a proveir: fins a 1 punt, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punts

- De 121 a 180 hores acumulades: 0,50 punts
- De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts
- Més de 300 hores acumulades: 1 punt.

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament
- Ofimàtica especialitzada
- Prevenció de riscos laborals
- Habilitats professionals pròpies del personal tècnic
- Protecció de dades
- Gestió de projectes
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball a proveir

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

El nombre d'hores màxim que es computarà per curs o acció formativa serà 60 hores, a fi i efecte de compensar l'existència d'aspirants molt especialitzats/des en un sol àmbit formatiu i amb una formació poc polivalent.

- c) Altres mèrits (fins a 0,50 punts).

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i, en especial, d'activitat docent, acadèmica o de difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

#### 7.5. Acreditació de mèrits:

- a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.
  - b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits– Recursos Humans– Aportació de documentació per a les persones que han superat les proves –sol·licitar), a l'apartat corresponent indicant “Borsa de personal tècnic en recursos humans”, Nom i NIF de l'aspirant, sens detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça [recursoshumans@santcugat.cat](mailto:recursoshumans@santcugat.cat), indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.
  - c) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, no es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.
  - d) Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:
    - d.1) Quadre resum dels mèrits al·legats segons el document que es troba a la seu electrònica municipal.
    - d.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.
- Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.

- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des del servei de recursos humans 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.

## **8. Finalització del procés i funcionament de la borsa**

---

- 8.1. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la primera i tercera fase.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova teòric-pràctica. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri serà la major puntuació a l'apartat d'experiència professional prevista a la base 7.4.a) a1). En cas que els criteris anteriors no siguin suficients, l'empat es resoldrà a favor de la persona de major edat.

- 8.2. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, 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.
- 8.3 Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir necessitats de personal tècnic mitjà en recursos humans.
- 8.4 La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.
- 8.5. La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de la nova borsa, les anteriors seran anul·lades.

## **9. Facultats de l'òrgan de selecció**

---

- 9.1. 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.
- 9.2. 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 dura 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.
- 9.3. 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 [recursoshumans@santcugat.cat](mailto:recursoshumans@santcugat.cat), amb la indicació a

l'assumpte: "Borsa de personal tècnic de recursos humans: 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).

## 10. Règim de recursos

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### ANNEX 1

1. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general. Relacions de treball.
2. La selecció de personal.
3. La provisió de llocs de treball.
4. Procediments de provisió per voluntat de l'administració: readscripció, reassignació i redistribució. Altres formes d'ingrés: promoció interna, funcionarització.
5. Oferta Pública d'Ocupació i Oferta Pública d'Estabilització.
6. Planificació: El concepte de plaça i lloc de treball.
7. Eines de gestió dels RH: Plantilla, Relació de Llocs de Treball, Registre de personal.
8. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.
9. Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.

10. La incapacitat temporal.
11. Gestió de la nòmina. Procediment.
12. Nòmines i assegurances socials. Conceptes. Càlcul. Tràmits.
13. Llicències i permisos del personal funcionari
14. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
15. Règim disciplinari del personal funcionari.
16. Situacions administratives del personal funcionari.
17. El pressupost com a instrument de planificació, administració i de gestió, i com a mecanisme general de coordinació.
18. Política retributiva. Model vigent. La retribució fixa i retribució variable.
19. Les tècniques d'avaluació dels llocs de treball.
20. Disseny de sistemes de productivitat.
21. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries.
22. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe.
23. Seguretat Social. Règim general i règims especials.
24. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.
25. Les relacions jurídiques de la Seguretat Social.
26. La vinculació del treballador i de la treballadora a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta.
27. El finançament: cotització i recaptació.
28. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Naixement. Durada. Extinció.
29. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització. Recaptació: significació. Competències. Subjectes obligats a la recaptació.
30. El sistema RED: concepte, fonament i regulació.
31. Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.
32. La protecció per incapacitat temporal. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent: qualificació, revisió. Significació. Beneficiaris.



33. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.
34. Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs i risc durant el període d'al·letament. Significació. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i durada. Cura de menors afectats de càncer o altre malaltia greu.
35. Incapacitat permanent: Significació. Beneficiaris. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent: qualificació i revisió. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.
36. L'acte administratiu: concepte i classes. Eficàcia i invalidesa.
37. El procediment administratiu.
38. Classes d'interessat en el procediment. Drets dels administrats.
39. Iniciació del procediment, ordenació, instrucció, intervenció de les persones interessades, prova i informes.
40. Protecció de dades vinculat als recursos humans.

Signat digitalment per:  
L'Alcaldia  
Mireia Ingla Mas  
08-01-2020 08:40