



## ANUNCI

### **De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre convocatòria de procés selectiu d'un/a tècnic/a de Recursos Humans i la constitució d'una borsa de treball**

Per Decret d'Alcaldia número D20180001001331, de 8 d'octubre de 2018, es convoquen i s'aproven les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció, d'un/a tècnic/a de Recursos Humans, adscrit a l'Àrea de Presidència, mitjançant nomenament interí, fins a la cobertura reglamentària de la plaça o la seva amortització i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir possibles eventualitats temporals sobrevingudes, baixes mèdiques, etc.

El termini de d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

### **BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE RRHH**

#### ***Base 1a. Objecte de les bases.***

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a proveir el lloc de treball, amb caràcter temporal, d'un/a tècnic/a de recursos humans (Codi:01022) adscrit a l'Àrea de Presidència, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir el lloc davant possibles eventualitats temporals sobrevingudes, baixes mèdiques, etc.

La cobertura d'aquest lloc de treball ha esdevingut una necessitat que és urgent i inajornable per a l'assoliment dels objectius de l'Àrea de Presidència d'aquesta corporació, i la finalitat és cobrir el lloc fins que finalitzi el procés selectiu o promoció per a la seva cobertura definitiva de la plaça de grau mitjà vacant a la plantilla de personal funcionari o la seva amortització i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir el lloc davant possibles eventualitats temporals sobrevingudes, baixes mèdiques, etc.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de Recursos Humans
- Adscripció: Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal.  
Àrea Presidència



- Règim jurídic: Funcionari
- Caràcter: Personal funcionari interí
- Escala: Administració especial
- Subescala: tècnica
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Nivell de destí: 20
- Jornada: bàsica ordinària
- Retribució bruta anual: 33.703,74 euros

### ***Base 2a. Funcions principals del lloc de treball***

Missió del lloc: gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació del personal

Les funcions generals i específiques del lloc de treball són les següents:

### **Funcions generals**

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans
3. Gestionar la selecció i la formació del personal
4. Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals
5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats.
6. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
7. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral



## **Funcions específiques**

### 1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal

- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació.
- Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I.
- Seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent.
- Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.

### 2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans

- Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici
- Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directrius del seu superior immediat.

### 3. Gestionar la selecció i la formació dels empleats

- Elaboració de les bases generals i específiques de selecció de personal i tramitació dels procediments relatius a la selecció de personal i de provisió de llocs de treball d'acord amb les directrius del seu superior immediat.
- Detectar i analitzar les necessitats formatives del personal per tal d'adaptar-les a les necessitats organitzatives.
- Planificar i executar el pla de formació adequat a les necessitats individuals, al perfil professional i al lloc de treball.
- Realitzar un seguiment i avaluació del pla de formació i de l'activitat formadora portada a terme.
- Difondre, promoure i informar al personal de la Corporació de l'oferta de les activitats formatives
- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.



#### 4. Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals

- Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció d'acord amb les directrius del seu superior immediat.
- Col·laborar amb el seu superior immediat en l'establiment d'objectius anuals en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Mantenir el contactes necessaris amb l'empresa contractada per portar a terme la Prevenció de Riscos Laborals, així com coordinar i controlar les actuacions que es realitzin.
- Promoure i participar en les reunions periòdiques amb el Comitè de Seguretat i Salut.
- Comunicar els accidents de treball que es produeixin al Servei de Prevenció i participar en la seva investigació.
- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.

#### 5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats

- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·labora en la negociació dels acord de condicions i dels convenis col·lectius donant suport tècnic.
- Atén i informa als representants dels personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.

#### 6. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa

- Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora.
- Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, sistemes de retribució variable, etc.

#### 7. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral

- Realitza proposta de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.



I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### **Base 3a. Requisits**

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió d'un títol de grau universitari, llicenciatura o diplomatura universitària o titulacions equivalents en ciències socials o jurídiques o equivalent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.



g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Av. Llibertat, 2), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) de conformitat en la forma reglamentària que s'estableix de forma presencial o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per la sol·licitud amb el segell de correus escanejada a l'adreça [drhh@montornes.cat](mailto:drhh@montornes.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a) Currículum vitae

b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

e) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.



4.4. Els mèrits a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar conjuntament amb la sol·licitud.

4.5. El **termini de presentació de sol·licituds** serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

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

4.7. Es presumirà que la consulta o obtenció de documentació és autoritzada per l'interessat/da a l'Ajuntament de Montornès del Vallès excepte que en la sol·licitud es faci constar l'oposició expressa o una llei requereixi consentiment exprés, d'acord amb el previst a l'article 28, apartats 2 i 3, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

#### **Base 5a. Admissió d'aspirants.**

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal del Tribunal Qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat). El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **deu dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).





5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

5.4 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

### **Base 6a. Tribunal qualificador.**

6.1. El tribunal qualificador nomenat per aquest procés selectiu serà d'un mínim de tres membres, que compleixin el mateix nivell de titulació exigida en aquest procés o superior, podent ser tant de la Corporació com d'altres administracions públiques o professionals del món privat qualificats que compleixin el principi d'especialitat.

El/la secretari/ària podrà ser un dels membres del tribunal o no. En el cas que no formi part tindrà veu però no vot.

També hi podrà assistir un representant dels treballadors amb veu però sense vot.

6.2. En la seva composició es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

6.3. El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.4. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador 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.

6.5. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si s'escau, el tribunal comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

6.6. El tribunal qualificador està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determina automàticament la



pèrdua del dret a participar en la prova i en les successives, i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

### **Base 7a. Procés de selecció.**

El procés selectiu serà el de concurs oposició lliure, que es desenvoluparà en diferents fases: **una fase d'oposició** consistent en la resolució d'un o varis **casos teòrics -pràctics** i **una fase de concurs**, consistent en la valoració de **mèrits** acreditats pels aspirants. Per una altra part, **una entrevista personal** on es farà una **valoració** del currículum de l'aspirant en relació a la seva **idoneïtat**, competència professional i experiència aportada **al lloc de treball** objecte d'aquesta convocatòria.

El tribunal qualificador, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

#### **7.1. Fase d'oposició.**

- a) Exercici 1. De caràcter obligatori.

L'òrgan de selecció proposarà als candidats la **resolució d'un o varis supòsits teòrics - pràctics** al que els aspirants hauran de respondre, i que en qualsevol cas versarà amb el temari que s'especifica a l'annex 1. Es valorarà especialment la claredat de la resposta, el raonament analític i la solució aportada al cas en concret.

Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 30 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

b) Exercici 2. Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

c) Exercici 3. Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran exclosos/es del procés selectiu.

## **7.2. Fase de concurs.** Valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats (oposició) passaran a la fase de valoració de mèrits.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, presentats en altres llengües, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

### 1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

1.1. En categories i funcions del lloc de treball de tècnic/a de recursos humans o anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.



1.2. En categories i funcions del lloc de treball de tècnic/a de recursos humans o anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'2 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

## 2) Formació (fins un màxim de 3 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,0 punts:

2.1.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

2.1.2. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts.

2.1.3. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.



2.2. Per cursos o jornades de formació amb aprofitament o perfeccionament impartits en centres oficials o privats que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts :

2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs, es donarà una valoració mínima de 0,1 punts, sempre que a criteri de la comissió la formació tingui relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.

3) Altres mèrits (fins un màxim de 1 punt)

Es podran valorar altres mèrits a criteri del Tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre i quan els seus membres considerin que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

### **7.3 Entrevista personal.**

Si el Tribunal ho considera adient, es realitzarà una entrevista personal on es farà una **valoració** del currículum de l'aspirant en relació a la seva **idoneïtat**, competència professional i experiència aportada **al lloc de treball** objecte d'aquesta convocatòria. Es puntuarà com a màxim 3 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

### **Base 8a. Resolució del procés selectiu**

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i capacitats (oposició) i de mèrits (concurs), i de l'entrevista si s'escau.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) la relació d'aprovatats per ordre de puntuació final.

El tribunal proposarà a l'alcalde la contractació de la persona aspirant amb la millor puntuació, la resta passaran a formar part de la borsa de treball.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.



La persona proposada per a la contractació haurà de presentar al departament d'Organització i Desenvolupament del Personal els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels al·legats com a mèrits.

La persona que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. Així mateix, en cas que la persona aspirant no presenti algun dels documents originals que el tribunal hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest.

En el supòsit anterior i/o per renúncia de l'aspirant/a proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant/a que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en el lloc de treball a cobrir com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La persona proposada per a la contractació ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal, els documents següents:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:  
"El/la Sr./a ..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de tècnic/a de recursos humans"; o declaració manifestant ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball.

c) Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

El nomenament estarà subjecte a un període de prova de no més de sis mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes la contractació efectuada



si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest contracte el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta, aquest o la part que resti, es descomptarà de la liquidació a percebre.

### **Base 9a. Borsa de treball**

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova d'un màxim de 6 mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa, a comptar des de la data de resolució de la contractació de l'aspirant seleccionat, i fins que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

### **Base 10a. Incidències i recursos.**

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden



interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració pel tribunal en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

#### **Base 11a. Protecció de dades**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

#### **Base 12a. Publicitat**

La convocatòria juntament amb les bases específiques aprovades s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i al web municipal ([www.montornes.cat](http://www.montornes.cat)).

Una vegada iniciat el procés selectiu, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i al web municipal.

#### **Base 13a. Per a més informació, adreceu-vos**

Departament d'organització i desenvolupament del personal, Telèfon 935721170





## ANNEX 1

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978.
- Tema 2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Tema 4. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
- Tema 5. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
- Tema 6. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
- Tema 7. L'Acte Administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.
- Tema 8. Classes de personal al servei de les Administracions públiques segons l'EBEP
- Tema 9. La plantilla de personal. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.
- Tema 10. La Relació de Llocs de Treball. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.
- Tema 11. L'oferta pública d'ocupació. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.
- Tema 12. La Selecció. Sistemes de selecció, procediment de selecció, requisits, òrgans de selecció.
- Tema 13. Promoció interna i funcionarització.
- Tema 14. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris.
- Tema 15. Retribucions dels empleats públics
- Tema 16. Llicències i permisos del personal funcionari i personal laboral de l'administració local.
- Tema 17. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració local
- Tema 18. Prevenció de riscos laborals a l'administració local.
- Tema 19. La negociació col·lectiva del personal funcionari i del personal laboral a l'administració local.
- Tema 20. L'acció protectora de la seguretat social: incapacitat temporal, invalidesa i jubilació.

Montornès del Vallès, 19 d'octubre de 2018

L'alcalde  
José A. Montero Domínguez