Ajuntament de
Sant Feliu de Codines

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 15 d'octubre de 2026, va acordar aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a proveir de forma interina el lloc de Tècnic de Recursos Humans, subgrup de classificació A1, personal funcionari interí, administració general, mitjançant el sistema de concurs oposició, així com convocar les proves selectives.

El termini de presentació de sol·licituds per a concórrer al procés selectiu serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Sant Feliu de Codines, 26 d'octubre de 2026

L'alcalde

Pol Cabutí i Borrell

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT INTERÍ URGENT D'UN/A TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ, SUBGRUP A1, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria i justificació de la necessitat i urgència

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per al nomenament d'un/a funcionari/ària interí/ina, subgrup A1, en la categoria de tècnic/a de recursos humans i organització, de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines, així com la constitució d'una borsa de treball per atendre les necessitats temporals de personal que es puguin produir en aquesta categoria.

La convocatòria té caràcter urgent i temporal i es fonamenta en la necessitat de garantir la continuïtat i el correcte funcionament de les funcions municipals vinculades a la gestió de recursos humans i organització, davant la impossibilitat de disposar, en el termini necessari, de cobertura definitiva de la plaça.

Aquesta necessitat resulta especialment acreditada pel fet que el procés selectiu convocat per a la cobertura definitiva de la plaça de tècnic/a de recursos humans i organització, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, ha estat declarat desert, de manera que no ha estat possible efectuar-ne la cobertura definitiva.

Aquesta circumstància, unida a la necessitat de garantir les funcions pròpies de l'àrea de recursos humans i organització i evitar que la manca de cobertura immediata de la plaça afecti la prestació ordinària dels serveis municipals, justifica la necessitat d'articular un procediment de selecció àgil per efectuar-ne la cobertura temporal.

El nomenament que es derivi d'aquest procés tindrà caràcter estrictament temporal i interí, sense que comporti cap dret a adquirir la condició de funcionari/ària de carrera ni cap dret preferent a l'ocupació definitiva de la plaça.

El nomenament es mantindrà mentre subsisteixi la causa que el motiva i d'acord amb els límits i les causes de cessament establerts per la normativa aplicable.

La borsa de treball que es constitueixi com a resultat d'aquest procés podrà ser utilitzada per cobrir altres necessitats temporals de personal de la mateixa categoria i subgrup, en els termes establerts en aquestes bases.

2. Característiques de la plaça objecte de cobertura

Règim jurídic: funcionari/ària interí/ina.
Escala: Administració general.
Subescala: tècnica.
Subgrup: A1.
Nombre de places: 1.
Lloc de treball amb previsió de ser adscrit:: tècnic/a de recursos humans i organització.
Sistema de selecció: concurs oposició.
Torn: lliure.
Jornada: estàndard, d'acord amb la jornada establerta per l'Ajuntament.
Retribució anual total: 43.087,76€ (referenciada a la previsió 31/12/2025)

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Salari base grup A1: 18.087,68€ anuals
Complement de destinació nivell 22: 8.796,34€ anuals
Complement específic: 1157,41 euros/mes; 16.203,74€ anual

Les retribucions seran les que corresponguin al lloc de treball d'acord amb la relació de llocs de treball, la plantilla i el pressupost municipal vigents en cada moment.

3. Funcions generals del lloc de treball al qual s'adscriu

Les funcions assignades al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria, d'acord amb l'instrument de planificació de l'Ajuntament són les següents:

- Responsabilitzar-se de la gestió del personal i de totes les tasques que se'n deriven, entre d'altres: elaborar els expedients de selecció i nomenament de personal funcionari i la selecció i contractació de personal.
- Resposabilitzar-se de les comunicacions amb la Seguretat Social.
- Elaborar i tramitar liquidacions.
- Participar en l'elaboració del pressupost en matèria de personal.
- Controlar el correcte compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i salut tant a l'Ajuntament com a les empreses adjudicatàries.
- Elaborar, gestionar i realitzar el seguiment dels instruments de gestió de recursos humans.
- Assistir a reunions, comissions, meses de negociació i altres actes de caràcter similar i tramitar els acords presos.
- Realitzar el seguiment del control horari del personal.
- Gestionar i tramitar expedients complexos.
- Elaborar estudis, projectes, memòries, informes i altres documents de naturalesa tècnica propis del seu àmbit competencial i assumir la responsabilitat
- Impulsar el desenvolupament dels processos vinculats amb el compliment de les polítiques de transparència, el dret a la informació activa i passiva i bon govern en els termes establerts a les normes vigents.
- Oferir assessorament tècnic dins del seu àmbit competencial als usuaris interns.
- Supervisar i inspeccionar les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració.
- Responsabilitzar-se de les relacions amb equips de treball d'altres unitats vinculades al seu àmbit d'especialització així com amb institucions externes.
- Analitzar els processos vinculats al seu àmbit competencial i presentar propostes de millora.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4. Requisits de participació

Les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins al moment del nomenament, els requisits següents:

4.1 Nacionalitat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels estats membres de la Unió Europea, en els termes previstos per la normativa aplicable.

També podran participar les persones incloses en els supòsits previstos per la normativa d'aplicació en matèria d'accés a l'ocupació pública.

4.2 Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

4.3 Titulació

Estar en possessió d'una titulació oficial de Grau en l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent, d'acord amb les exigències establertes per a l'accés al subgrup A1.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà disposar de la corresponent homologació o declaració d'equivalència.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

4.4 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

4.5 Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

En el cas de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se en situació equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en els termes establerts per la normativa aplicable.

4.6 Coneixements de llengua catalana

Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1.

Les persones que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la prova de coneixements de llengua catalana que, si escau, es convoqui amb caràcter previ a la resta de proves.

Estaran exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

- Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610159111 | Pàg. 4-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris no universitaris.

- Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat la persona aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell B2 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Les persones que no puguin acreditar documentalment el nivell de castellà podran realitzar una prova.

Estaran exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, esmentat.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers del nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver superat una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat la persona aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament com a personal funcionari.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

5. Presentació de sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'annex II, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines,

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610159111 | Pàg. 5-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

https://santfeliudecodines.eadministracio.cat, dirigida a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sens perjudici de la resta de publicitat que correspongui. Les sol·licituds es presentaran preferentment per via telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la normativa de procediment administratiu.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada, com a mínim, de la documentació necessària per acreditar els requisits de participació.

La documentació acreditativa dels mèrits es podrà requerir a les persones aspirants que superin la prova de la fase d'oposició, en el termini que estableixi l'Ajuntament.

Tramitació

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

El model de sol·licitud es presentarà en el registre general de l'Ajuntament situat a la Plaça Josep Umbert Ventura o en el registre general electrònic https://santfeliudecodines.eadministracio.cat

Horari OAC: de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a sfdc.ajuntament@santfeliudecodines.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

a) DNI, NIE o passaport en vigor.
b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
d) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
    1. Dades personals i de contacte
    2. Formació acadèmica reglada
    3. Formació acadèmica continua, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
    4. Experiència laboral, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat, per a

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat ,si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves i/o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

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 en els termes previstos en aquestes bases.

També dona el seu consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials i/o a la seu electrònica de l'Ajuntament i a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Aquesta documentació podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

6. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, en el seu cas, i de la prova pràctica.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones excloses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per formular les al·legacions o esmenes que considerin oportunes.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per 3 membres titulars i 3 suplents, d'acord amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La composició haurà de respectar les regles següents:

a) Un terç estarà integrat per membres o funcionaris/àries de la mateixa corporació.

b) Un altre terç estarà integrat per personal tècnic, que podrà pertànyer o no a l'Ajuntament.

c) El tercer terç correspondrà a personal proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde en la resolució en que s'aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria

La secretaria del tribunal podrà recaure en un dels seus membres, d'acord amb el que estableixi la resolució de nomenament.

El tribunal actuarà d'acord amb les normes pròpies dels òrgans col·legiats i amb plena autonomia funcional.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se i podran ser recusades en els supòsits previstos legalment.

El tribunal podrà disposar de personal assessor especialista, amb veu però sense vot, quan ho consideri necessari.

8. Sistema de selecció

El procés selectiu serà de concurs oposició i tindrà una puntuació màxima de 30 punts, distribuïda de la manera següent:

Fase	Puntuació màxima
Oposició: prova teoricopràctica	20 punts
Concurs: experiència professional	6 punts
Concurs: entrevista competencial	3 punts
Concurs: formació específica	1 punt
Total	30 punts

La fase de concurs representarà com a màxim 10 punts sobre 30, és a dir, un 33,33 % de la puntuació total.

9. Fase d'oposició

9.1 Prova teoricopràctica

La fase d'oposició consistirà en una única prova de caràcter teoricopràctic, relacionada amb les funcions del lloc de treball i amb el temari que figura com a annex d'aquestes bases.

La prova podrà consistir en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics i/o qüestions teòriques de resposta raonada, destinats a valorar els coneixements i la capacitat d'aplicació pràctica de la normativa i dels criteris tècnics propis del lloc.

La prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts.

Per superar-la serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610159111 | Pàg. 8-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El tribunal determinarà, en funció del contingut concret de la prova, els criteris de valoració que seran aplicables i els farà constar en l'acta corresponent.

Les persones que no superin aquesta prova quedaran excloses del procés i no podran formar part de la borsa.

10. Fase de concurs

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Només seran valorats els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

10.1. Experiència professional: fins a 6 punts

Es valorarà l'experiència professional acreditada en funció de la seva adequació a les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a de recursos humans i organització, d'acord amb els barems següents:

- **0,25 punts per mes complet** de serveis prestats en administracions locals, en llocs del grup A1 amb funcions substancialment coincidents amb les pròpies del lloc convocat.
- **0,20 punts per mes complet** de serveis prestats en altres administracions públiques, en llocs del grup A1 amb funcions substancialment coincidents amb les pròpies del lloc convocat.
- **0,15 punts per mes complet** de serveis prestats en administracions públiques, entitats del sector públic, empreses privades, organitzacions sindicals o altres organismes, en llocs de qualsevol grup, categoria o nivell professional, quan s'hagin desenvolupat tasques relacionades amb la gestió de recursos humans, l'administració de personal o les relacions laborals.

A l'efecte d'aquest darrer apartat, es consideraran tasques relacionades, entre d'altres, les següents:

- El suport administratiu en l'elaboració, revisió, tramitació o gestió de nòmines i assegurances socials.
- La tramitació administrativa de contractacions, nomenaments, altes i baixes, permisos, llicències, incidències de personal o altres actuacions pròpies de l'administració de personal.
- La gestió i actualització d'expedients, registres i bases de dades de personal.
- El suport en processos de selecció de personal, provisió de llocs de treball, formació o altres processos de gestió de recursos humans.
- Les tasques d'assessorament, informació o assistència sindical en matèria de funció pública, dret laboral, condicions de treball, negociació col·lectiva o relacions laborals.
- La col·laboració en l'aplicació de normativa laboral o de funció pública i en la preparació de documentació relacionada amb aquestes matèries.

La relació anterior té caràcter orientatiu i no exhaustiu. La valoració es farà atenent les funcions efectivament desenvolupades i la seva vinculació amb les tasques del lloc convocat, amb independència de la denominació del lloc de treball o de la categoria professional de la persona aspirant.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació que estableixin les bases de la convocatòria. Quan les funcions desenvolupades no es desprenguin de manera suficient de la documentació aportada, es podrà requerir documentació complementària acreditativa d'aquestes funcions.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **6 punts**.

No es valoraran períodes coincidents de prestació de serveis. Quan un mateix període pugui ser susceptible de valoració en més d'un dels apartats anteriors, s'aplicarà únicament el barem que correspongui a la puntuació més alta, sense que es pugui computar doblement.

10.2. Entrevista competencial: fins a 3 punts

Es realitzarà una entrevista de caràcter competencial i no eliminatori, orientada exclusivament a valorar la correspondència de les competències professionals de la persona aspirant amb les funcions del lloc.

Es podran valorar, entre d'altres, les competències següents:

- Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes.
- Planificació i organització del treball.
- Criteri tècnic i capacitat de presa de decisions.
- Comunicació i capacitat de relació professional.
- Orientació al servei públic.
- Capacitat de treball transversal i coordinació.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 3 punts i no podrà determinar, per si sola, l'exclusió de cap persona aspirant.

El tribunal utilitzarà un guió i uns criteris de valoració prèviament establerts, que quedaran incorporats a l'expedient del procés selectiu.

10.3 Formació específica: fins a 1 punt

Es valorarà, fins a un màxim d'1 punt, la possessió de formació universitària de postgrau, màster o especialització directament relacionada amb les funcions del lloc de treball, sempre que no constitueixi la titulació exigida per participar en el procés selectiu.

La valoració serà d'1 punt per una titulació de màster, postgrau o especialització universitària directament relacionada amb recursos humans, dret del treball, funció pública, organització, gestió pública o àmbits substancialment relacionats amb les funcions del lloc.

No es valoraran cursos de formació ordinària en aquest apartat.

11. Qualificació final i proposta de nomenament

La qualificació final serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610159111 | Pàg. 10-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El tribunal publicarà la relació de persones aspirants per ordre decreixent de puntuació.

En cas d'empat, s'aplicaran successivament els criteris següents:

a) Major puntuació obtinguda en la prova teoricopràctica.

b) Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.

c) Major puntuació obtinguda en l'entrevista competencial.

d) Major puntuació obtinguda en l'apartat de formació.

e) Si persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta.

12. Nomenament i cessament

La persona proposada haurà d'acreditar, amb caràcter previ al nomenament, el compliment dels requisits exigits en aquestes bases.

El nomenament es formalitzarà com a funcionari/ària interí/ina, en els termes previstos per la normativa aplicable.

El nomenament tindrà caràcter temporal i estarà vinculat exclusivament a la causa que en justifica la interinitat.

La persona nomenada cessarà quan concorri alguna de les causes legalment establertes, entre d'altres, quan desaparegui la causa que va motivar el nomenament, quan la plaça sigui coberta per personal funcionari de carrera o quan es produeixi qualsevol altra causa prevista legalment.

Aquest procés no genera cap dret a l'accés com a funcionari/ària de carrera.

13. Constitució i règim de la borsa de treball

Les persones aspirants que superin la prova teoricopràctica i no siguin proposades per al nomenament s'integraran, per ordre de puntuació final, en una borsa de treball de tècnic/a de recursos humans i organització, subgrup A1, constituïda a conseqüència d'aquest procés selectiu.

També s'hi integrarà la persona proposada per al nomenament, una vegada aquest es produeixi, mantenint l'ordre que li correspongui segons la puntuació obtinguda, sens perjudici de la situació de disponibilitat que li correspongui mentre ocupi el lloc.

La borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual se n'aprovi la constitució, sens perjudici que pugui quedar sense efecte abans per la constitució d'una nova borsa per a la mateixa categoria.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610159111 | Pàg. 11-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per atendre necessitats temporals de personal de la categoria de tècnic/a de recursos humans i organització, d'acord amb la normativa vigent, en particular en els supòsits següents:

a) L'existència de places vacants quan no sigui possible cobrir-les per personal funcionari de carrera, dins dels límits temporals legalment establerts.

b) La substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.

c) L'execució de programes de caràcter temporal, dins dels límits legalment establerts.

d) L'excés o acumulació de tasques, dins dels límits temporals legalment establerts.

La inclusió en la borsa no atorga cap dret a ser nomenat/da, sinó únicament l'expectativa de ser cridat/da quan existeixi una necessitat temporal i d'acord amb l'ordre de prelació establert.

13.1 Ordre de crida

Les persones integrants de la borsa seran cridades per estricte ordre de puntuació, d'acord amb les necessitats de personal que es produeixin.

La crida es realitzarà pels mitjans de contacte facilitats per la persona interessada en la seva sol·licitud, preferentment per via telefònica i/o mitjançant correu electrònic.

La persona requerida disposarà del termini que se li indiqui en la comunicació, que amb caràcter general serà de dos dies hàbils, per manifestar la seva acceptació o renúncia.

13.2 Situacions de les persones integrants de la borsa

Les persones integrants de la borsa podran trobar-se en situació de:

a) Disponible.

b) No disponible per haver acceptat un nomenament derivat de la borsa.

c) No disponible per causa justificada.

d) Exclosa de la borsa.

La persona que accepti un nomenament derivat de la borsa passarà a situació de no disponible mentre duri el nomenament.

Quan finalitzi el nomenament, tornarà a ocupar la posició que li correspongui en la borsa en funció de la puntuació obtinguda, llevat que concorri una causa d'exclusió.

13.3 Renúncia a una oferta

La renúncia a una oferta de nomenament serà considerada justificada quan concorri alguna circumstància objectiva degudament acreditada que impedeixi temporalment l'acceptació del nomenament.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610159111 | Pàg. 12-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En aquests casos, la persona passarà a situació de no disponible i conservarà la seva posició en la borsa, sempre que acrediti la causa dins del termini establert.

La renúncia injustificada a una oferta comportarà la pèrdua de disponibilitat i, si es produeix una segona renúncia injustificada, podrà comportar l'exclusió definitiva de la borsa.

També podrà comportar l'exclusió la manca de resposta reiterada als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la impossibilitat reiterada de contacte per causes imputables a la persona interessada.

14. Publicitat

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es donarà a la convocatòria la publicitat que legalment correspongui.

Els successius actes derivats del procés selectiu es publicaran a la seu electrònica municipal, sens perjudici de les notificacions individuals que siguin procedents.

La resolució de nomenament i la constitució de la borsa es faran públiques en els termes legalment establerts.

15. Règim de recursos

Contra la convocatòria i les bases, les persones interessades podran interposar els recursos administratius i jurisdiccionals que siguin procedents d'acord amb la normativa aplicable.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal, les persones interessades podran formular les al·legacions o interposar els recursos que corresponguin d'acord amb la seva naturalesa i amb la normativa aplicable.

16. Protecció de dades personals

Les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, el nomenament i, si escau, la borsa de treball, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i transparència.

La informació sobre el tractament de dades, l'exercici de drets i la resta d'aspectes exigits per la normativa es facilitarà en el model de sol·licitud i a la seu electrònica municipal.

17. Normativa aplicable

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la normativa reguladora del règim jurídic i del procediment administratiu

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610159111 | Pàg. 13-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

comú; la normativa aplicable en matèria de llengua catalana; la normativa de protecció de dades i transparència, i qualsevol altra disposició que resulti d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals i drets i deures fonamentals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut essencial. El règim local: autonomia local, organització municipal i competències dels òrgans de govern.

Tema 2. El procediment administratiu comú: persones interessades, drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques, fases del procediment i terminis. L'acte administratiu: concepte, motivació, eficàcia i invalidesa. Notificacions i recursos administratius. Transparència i protecció de dades personals en la gestió dels recursos humans.

Tema 3. El marc jurídic de la funció pública. El text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa de funció pública aplicable a les entitats locals de Catalunya. Fonts de la relació de servei dels empleats públics.

Tema 4. Classes de personal al servei de les administracions públiques: personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal laboral i personal eventual. Grups, escales, sub escales i categories professionals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 5. El personal funcionari interí: supòsits de nomenament, requisits, procediment de selecció, durada, cessament i règim jurídic. Especial referència al nomenament per substitució, per existència de places vacants, per execució de programes temporals i per excés o acumulació de tasques.

Tema 6. Els instruments d'ordenació i planificació dels recursos humans: plantilla de personal, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació i registre de personal. Concepte, contingut, aprovació, negociació, modificació i relació amb el pressupost municipal.

Tema 7. Anàlisi, descripció i valoració dels llocs de treball. Diferència entre plaça i lloc de treball. Contingut de les relacions de llocs de treball. Sistemes de valoració i determinació dels complements vinculats als llocs de treball.

Tema 8. La selecció del personal al servei de les entitats locals. Principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Sistemes selectius, requisits d'accés, bases de les convocatòries, presentació de sol·licituds, admissió i exclusió d'aspirants.

Tema 9. Els òrgans de selecció: composició, constitució, funcionament i competències. Principis d'especialitat i imparcialitat. Abstenció i recusació. Desenvolupament de les proves, actes, reclamacions i accés a l'expedient. Nomenament i presa de possessió.

Tema 10. La provisió de llocs de treball i la mobilitat del personal funcionari. Concurs, lliure designació, comissions de serveis, adscripció provisional, redistribució i reassignació d'efectius. Carrera professional, promoció interna i consolidació del grau personal.

Tema 11. El personal laboral al servei de les administracions públiques. El dret del treball i les seves fonts. L'Estatut dels treballadors. Modalitats contractuals, forma i

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

contingut del contracte, contractació temporal, frau en la contractació, personal indefinit no fix i extinció del contracte.

Tema 12. Els drets i deures dels empleats públics. Drets individuals i col·lectius, codi de conducta, principis ètics i deures professionals. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals. Activitats públiques i privades i autorització d'una segona activitat.

Tema 13. La jornada, els horaris, els descansos, les vacances, els permisos i les llicències del personal funcionari i laboral de les entitats locals catalanes. El teletreball a les administracions públiques. Normativa aplicable i criteris de gestió.

Tema 14. Les situacions administratives del personal funcionari: servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions, excedències i reingrés al servei actiu. Situacions del personal laboral: suspensió del contracte, excedències i extinció de la relació laboral.

Tema 15. La negociació col·lectiva a les administracions públiques. Diferències entre la negociació funcionarial i laboral. Subjectes legitimats, representació del personal, meses de negociació, composició, funcionament, competències i matèries negociables.

Tema 16. El règim retributiu dels empleats públics locals. Retribucions bàsiques i complementàries del personal funcionari, del personal funcionari interí, del personal laboral i del personal eventual. Retribucions dels càrrecs electes locals. Reconeixement de serveis previs i efectes econòmics.

Tema 17. La gestió de nòmines del personal al servei de les entitats locals. Estructura i contingut del rebut de salari. Conceptes retributius, meritació, deduccions, retencions a compte de l'IRPF, cotitzacions a la Seguretat Social i indemnitzacions per raó del servei. Relació amb el capítol 1 del pressupost.

Tema 18. El sistema de la Seguretat Social aplicable al personal de les entitats locals. Inscripció d'empreses, afiliació, altes, baixes, variacions i cotització. Bases i tipus de cotització. Acció protectora i prestacions principals, amb especial referència a la incapacitat temporal, el naixement i cura del menor, la incapacitat permanent i la jubilació.

Tema 19. El règim disciplinari dels empleats públics. Responsabilitat disciplinària, tipologia de faltes i sancions, prescripció i procediment disciplinari. Principis i garanties de la tramitació. Especialitats del personal funcionari i del personal laboral.

Tema 20. La prevenció de riscos laborals a les entitats locals. Marc normatiu, drets i obligacions, organització preventiva i avaluació dels riscos. Participació dels empleats públics i dels seus representants en matèria de seguretat i salut laboral.

Tema 21. La igualtat efectiva de dones i homes en l'ocupació pública. Plans d'igualtat: concepte, elaboració, contingut, aplicació i avaluació. Mesures per prevenir i actuar davant l'assetjament sexual i per raó de sexe. Protocols d'actuació en l'àmbit laboral.

Tema 22. La formació i el desenvolupament dels recursos humans. Detecció de necessitats formatives, planificació de la formació i elaboració de plans formatius. Gestió per competències, avaluació del desenvolupament i millora de l'organització del treball.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 15-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Tema 23. La gestió administrativa dels expedients de personal. Elaboració d'informes, propostes i resolucions. Tramitació de nomenaments, contractacions, permisos, situacions administratives, modificacions retributives i cessaments. Custòdia documental, protecció de dades i accés als expedients.

Tema 24. La planificació i gestió econòmica de les despeses de personal a les entitats locals. El pressupost de despeses de personal, les limitacions pressupostàries aplicables i la relació entre plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació i disponibilitat pressupostària.

Tema 25. Aplicació pràctica de la normativa de recursos humans a l'Administració local. Resolució de supòsits pràctics sobre selecció i nomenament de personal interí, contractació laboral, elaboració i tramitació d'expedients, drets i permisos, nòmines, cotitzacions, incompatibilitats i règim disciplinari.

ANNEX II. MODEL DE SOL·LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE:

Adreça:

Municipi:

Codi postal:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Exposo

Que desitjo participar en el procés selectiu per al nomenament interí d'un/a tècnic/a de recursos humans i organització, subgrup A1, de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

Declaro sota la meva responsabilitat

Que reuneixo tots els requisits exigits a les bases de la convocatòria i que la informació facilitada és certa.

Em comprometo a aportar la documentació acreditativa que em sigui requerida.

Sol·licito

Ser admès/a al procés selectiu.

A Sant Feliu de Codines, ___ de _____ de 2026.

Signatura de la persona interessada

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 16-16
CVE 202610159111
Data 27-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona