



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 30 de juliol de 2026 han estat aprovades les bases i simultàniament la convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs-oposició en torn lliure per a la cobertura definitiva d'una plaça C subgrup C1 corresponent al lloc de treball d'administratiu de Recursos Humans.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament:

<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio>

El termini per presentar sol·licituds, per tal de prendre part en el procés de selecció, **serà de 20 dies naturals** a comptar des dia següent a la publicació d'aquest anunci que es fa públic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)

Els successius anuncis es faran públics al web municipal en l'espai

<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/tauler-electronic-d2019anuncis> i també en l'espai abans indicat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT MODALITAT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI/A DE CARRERA, SUBGRUP C1, ADMINISTRATIU/IVA DE RECURSOS HUMANS I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió definitiva, pel procediment de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça d'administratiu/iva, escala administració general, subescala administrativa, subgrup C1, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació parcial primera de l'any 2026, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de 28 de maig de 2026, i adscripció al lloc d'Administratiu/iva de Recursos Humans



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

(codi A242), així com la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals del lloc d'administratiu/iva.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Codi: A242 – Administratiu/iva de Recursos Humans

Grup de classificació: C1

Jornada: ordinària establerta a la corporació amb dedicació al 100%.

Horari: ordinari de la corporació.

Complement de destinació: 18

Complement específic: 1.010,68 €.

Funcions bàsiques:

Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

- Elaborar, verificar, comptabilitzar i revisar la nòmina del personal de la Corporació incorporant totes les incidències que es produeixin (altes i baixes del personal, excedències, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) complint amb els terminis establerts per tal de procedir al seu pagament.
- Elaborar l'annex de plantilla i RLT que s'adjunta en l'aprovació del pressupost.
- Realitzar el càlcul de totes les retribucions i seguretat social de tot el personal de la Corporació.
- Conformar l'expedient mensual de les hores extraordinàries, gratificacions, incentius, assegurances socials, etc. així com comprovar l'existència de crèdit abans de procedir al seu pagament.
- Elaborar i tramitar les declaracions mensuals i anuals relatives a l'IRPF així com controlar les ordres d'embargament o retencions de nòmines.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Efectuar la notificació dels diferents actes administratius del procediment i registre.
- Tramitar els decrets i comunicacions de les contractacions del personal laboral i funcionari de la Corporació.
- Elaborar certificacions del personal de la Corporació.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

- Preparar els expedients administratius per als processos de selecció de personal així com fer el seguiment dels expedients disciplinaris.
 - Supervisar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a las avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la prevenció de riscos i salut laboral.
 - Confeccionar el calendari anual i fer el seguiment de vacances, absències per baixes mèdiques, permisos, etc. en col·laboració amb la resta d'àrees de la Corporació.
 - Cercar les publicacions al BOP i DOGC en relació a l'àmbit dels RH.
 - Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
 - Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades d
- e caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i el dret a la informació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic, Formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits.

- g) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, de nivell C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19). Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.

h) En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell C1 del MECR.

i) Haver satisfet la taxa de participació corresponent, d'acord amb els imports i exempcions que es detallen a la base 5.4.

4. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal. Així com un extracte de la mateixa al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Viladecavalls.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al tauler d'anuncis electrònic de la corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Viladecavalls, www.viladecavalls.cat (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>)

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS/ES



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal www.viladecavalls.cat <https://tramits.viladecavalls.cat/Ciutadania/DetailTramit.aspx?IdTramit=42>

5.2 Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants declaren a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Viladecavalls de qualsevol canvi de les mateixes.

D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés.

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

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

La sol·licitud o instància general haurà d'anar acompanyada de la següent documentació preferiblement **en format PDF**, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que es còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- Instància específica del procés que les persones aspirants podran obtenir al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>) i a l'annex II d'aquestes bases.
- Còpia del DNI o passaport.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

- Còpia del títol exigít per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell de suficiència C1, de català.
- Còpia del resguard acreditatiu del pagament de la taxa de participació en procés selectiu en el termini de presentació de sol·licituds.
- Currículum Vitae actualitzat i Declaració responsable de mèrits al·legats conforme model Annex III d'aquestes bases que les persones desitgin fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base sisena. Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en aquest document específic als efectes, que les persones aspirants tindran disponible al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>) i a l'annex III d'aquestes bases. Així mateix caldrà aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i un informe de vida laboral actualitzat.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això es podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

5.4 D'acord amb el que preveu la ordenança fiscal núm. 11 de l'Ajuntament de Viladecavalls i, a l'efecte del compliment del requisit que preveu la base 3a i), per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció **l'import de 18,00 €**.

Les persones aspirants que acreditin documentalment la condició legal de discapacitat igual o superior al 33%, així com també les persones que acreditin estar en situació d'atur estaran exemptes del pagament de la taxa de participació.

En cap cas, el pagament de la taxa substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Ajuntament de Viladecavalls en el termini i forma prevista en aquesta convocatòria. La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Forma de pagament:

L'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa per mitjà de transferència bancària al compte de l'Ajuntament ES64 2100 8005 3102 0005 5528, indicant al concepte el codi TR026_RRHH seguit del DNI amb la lletra del sol·licitant. Exemple: "TR026_RRHH12345678A".

Caldrà adjuntar a la instància de participació el justificant de pagament de la taxa per a ser admès al procés selectiu.

5.5 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions o adequació en temps i materials que requereixen 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. L'esmentada certificació a més d'acreditar la condició de discapacitat haurà d'acreditar la capacitat/compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques pròpies de la plaça i lloc objecte de la convocatòria.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu d'acord amb la base 9a.

5.6 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.viladecavalls.cat i es donarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis electrònic, per a subsanacions i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista esmenada de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

<http://www.viladecavalls.cat>. Les següents publicacions en relació a aquest procés selectiu es faran al web municipal.

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1 El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició, en torn lliure, i constarà de les següents fases:

1ª fase: Oposició (fins a un màxim de 30 punts). Que constarà de les següents proves:

- prova de nivell de català.
- prova de nivell de castellà.
- prova teòrica.
- prova pràctica.

2ª fase: Concurs (fins a un màxim de 20 punts). Valoració de mèrits, i si s'escau una entrevista personal.

3ª fase: Període de pràctiques selectiu.

Les proves de la fase d'oposició són de caràcter consecutiu i eliminatòries cadascuna d'elles.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà automàticament del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major degudament acreditada, que en qualsevol cas haurà de ser valorada i resolta pel Tribunal de selecció.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants,



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant el certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base 5a. Caldrà portar el dia de la prova el certificat original per tal de comprovar-ne la validesa.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà al tauler d'anuncis corporatiu i al web de l'ajuntament: <https://www.viladecavalls.cat>.

L'ordre d'actuació dels/les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de la sol·licitud de participació. Caldrà que l'aspirant porti el document nacional d'identitat original a cadascuna de les proves.

En els exercicis escrits el tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. En aquest cas, un cop realitzada la lectura, el tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de realització de les proves i/o la realització en un únic dia de diverses proves.

6.2 1ª Fase d'oposició (fins a un màxim de 30 punts):

a) Prova de coneixements de català (obligatòria i eliminatòria)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 3a (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es sol·licitarà al Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, la designació d'un/a tècnic/a assessor/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

També estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Per acreditar dita exempció caldrà que en la sol·licitud indiquin el procés i any en què es van presentar.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu 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.

b) Prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)

En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C2 del MECR.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses automàticament del procés selectiu.

c) Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria): tindrà dues parts o exercicis diferenciats si bé es podran realitzar conjuntament.

La primera part consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general o de matèries comunes de l'annex I de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

La segona part consistirà en la resolució de preguntes curtes referides al temari corresponent a la part de temari específic de l'annex I, prèviament seleccionat pel Tribunal. El Tribunal determinarà el número de preguntes d'aquest exercici, així com el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Restaran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en la suma total del conjunt de l'exercici.

d) Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal i directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir descrites a la base 2a.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Seran eliminats directament els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en aquesta prova. El tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici, podent formular les preguntes i aclariments que consideri.

6.3 2ª fase: concurs de mèrits (no eliminatòria, fins a un màxim de 20 punts).

En aquesta fase, els membres del tribunal de selecció realitzaran la valoració dels mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i si s'escau la realització d'una entrevista.

Els aspirants hauran d'haver presentat, juntament amb la instància per a la participació del procés, l'Annex III (Declaració responsable mèrits al·legats) de les presents bases degudament emplenat amb els mèrits a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per aquesta fase.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds establerta a la base 5a.

Només es valoraran aquells mèrits que, degudament acreditats, hagin estat al·legats prèviament al model de presentació de mèrits que és obligatori adjuntar amb la instància de sol·licitud de participació al procés. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. El Tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat degudament acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació de la fase de concurs de mèrits serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal, així com el resultat de l'entrevista personal si valora el tribunal la seva realització. En cap cas la puntuació de la fase de concurs podrà superar els 20 punts, equivalents al quaranta per cent de la puntuació màxima total del procés selectiu (50 punts).

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



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

6.3.1 Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts a cada subapartat:

6.3.1.1 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions de Recursos Humans com les descrites a la base 2a, en Ajuntaments, ocupant places en el subgrup de la plaça objecte d'aquesta convocatòria (C1): a raó de 0,35 punts per mes treballat.

6.3.1.2 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions de Recursos Humans com les descrites a la base 2a, ocupant places en el subgrup de la plaça objecte d'aquesta convocatòria en altres Administracions Públiques i/o empreses o entitats del sector públic: a raó de 0,20 punts per mes treballat.

6.3.1.3 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a (gestió administrativa de personal, nòmines, Seguretat Social o àmbits assimilables) en empreses privades com a treballador/a assalariat: a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Forma d'acreditar l'experiència professional:

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats (Annex I o similar) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data d'inici i finalització, règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecavalls serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acrediti documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants. S'acreditarà d'ofici pel servei de Recursos Humans municipal.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de còpia dels contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, data d'inici i finalització, i règim de dedicació.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

A part de la documentació esmentada en els paràgrafs anteriors, caldrà aportar l'informe de vida laboral actualitzat per acreditar l'experiència professional.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

6.3.2 Formació (fins a un màxim de 6 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la plaça/lloc que es convoca, i els límits establerts a cada subapartat:

6.3.2.1 Per altres Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés) segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

- a) Doctorats i màsters relacionats amb les funcions del lloc: 1 punt.
- b) Altres titulacions acadèmiques (graus, diplomatures i/o llicenciatures o FP superior) relacionades amb les funcions del lloc: 0,50 punts.
- c) Altres titulacions acadèmiques (grau, titulació equivalent o superior) addicional. Només es comptabilitzarà una titulació, no incloent la que dona accés a participar en el procés. (0,25 punts)

6.3.2.2 Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 4 punts, a raó de:

- a) Per cursos o seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament, es puntuarà a raó de 0,02 punts per hora.
- b) Per cursos o seminaris o jornades de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials es puntuarà a raó de 0,01 punts per hora.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà, tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de l'any 2016. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència pel fet que versin sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

6.3.2.3 Cursos de formació, certificació o anàloga específica en primers auxilis: 0,50 punts

6.3.3 Altres mèrits (fins a un màxim de 2 punts).

6.3.3.1 Certificat ACTIC o equivalent* de nivell bàsic o mitjà o superior, amb un màxim d'1 punt, a raó de 0,25 punts el nivell bàsic, 0,50 punt el nivell mitjà i 1 punt el nivell superior. Només es valorarà el certificat de major nivell dels aportats.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

6.3.3.2 Certificació de nivell de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria a raó de 0,50 punt.

6.3.3.3 Certificació oficial de coneixements d'altres llengües oficials de la Unió Europea de nivell B2 o superior del MECR: 0,50 punts.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats de la present base.

6.4 Entrevista personal curricular

A proposta del tribunal de selecció, en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, i les puntuacions obtingudes en les diverses fases, es podrà convocar a les persones aspirants que puguin optar a la plaça en propietat, a una entrevista curricular no eliminatòria. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de **2 punts**.

Aquesta entrevista, en el cas de realitzar-se, no tindrà caràcter eliminatori.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

7.1 El Tribunal del procés selectiu tindrà la constitució següent:

- Un terç és integrat per funcionaris de carrera de la Corporació.
- Un terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no de la pròpia corporació.
- Un terç és integrat per persones assignades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2 La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tingui una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i per què tots aquests 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, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3 El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.4 El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

7.5 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

7.6 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

7.7 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7.8 Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

7.9 El personal que tingui la condició de persona aspirant en el procés selectiu no podrà intervenir en cap actuació de gestió, tramitació o assistència administrativa del mateix. La tramitació administrativa de l'expedient del procés selectiu correspondrà a la Secretaria municipal.

8. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

9. LLISTA D'APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista dels resultats obtinguts per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament del/a candidat/a que hagi obtingut major puntuació.

L'òrgan de selecció no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari/ària d'un nombre superior d'aprovats al de les places convocades. És a dir, en cap cas el nombre de persones aprovades i proposades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

l'art. 61.8 del 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. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase de concurs. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

9.2 Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3a i que serà, com a mínim, la següent:

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

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.

b) Original o Fotocòpia compulsada 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.

c) Declaració de no estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

d) Original o Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça i lloc a cobrir, expedit dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació:

"El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir i lloc d'Administratiu/iva de Recursos Humans".

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'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 on s'adscrigui.

9.3 Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a, no podran ser nomenats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/da, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

9.4 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

10. FASE 3ª: PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

10.1 Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'alcaldeessa nomenarà funcionari/ària en pràctiques el/la aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Una vegada feta aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada ha d'incorporar-se en el moment que sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes de la data del nomenament.

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi superat la fase de concurs-oposició amb major puntuació serà nomenada funcionari/ària en pràctiques. El període de pràctiques tindrà una durada de 3 mesos.

No obstant això, s'entendrà convalidat el període de pràctiques i podrà ser nomenat/da directament funcionari/ària de carrera el/la aspirant que acrediti haver prestat serveis a l'Ajuntament de Viladecavalls, sempre que ho hagi fet en la mateixa categoria o subgrup C1 i per al desenvolupament de tasques relacionades amb la plaça i lloc ofertat a Recursos Humans i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques podrà ser pel temps necessari per completar el període establert.

10.2 Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment que sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

10.3 El/la aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

10.4 Durant el període de pràctiques el funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que el servei on sigui destinat/da estimi adients.

10.5 Caldrà haver complert el 100% del període de pràctiques per entendre acompanyada la fase de nomenament de pràctiques. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

situacions d'incapacitat temporal, permisos de maternitat, adopció o acolliment, permís de paternitat, permís de lactància en els supòsits de compactació, llicència per matrimoni/formació de parella de fet, llicència per atendre familiars a càrrec i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

10.6 El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la tutor/a que li sigui assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. L'avaluació realitzada pel tutor/a es formalitzarà en un informe, que s'emetrà abans de finalitzar el període de pràctiques, amb la conformitat dels diferents responsables del servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà si motivarà la superació o no d'aquest període. De l'informe d'avaluació se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes, en un termini de deu dies.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Viladecavalls. En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera. L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

11. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PRESA DE POSSESSIÓ

11.1 El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques o es consideri que el tinguin convalidat d'acord amb la base desena. En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de prova, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques al següent aspirant de la llista de resultats per ordre de puntuació, segons allò establert a la base 10a.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

11.2 El nomenament com a funcionari/ària de carrera, serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Caldrà fer el jurament o promesa a què es refereix el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. BORSA D'INTERINS/ES

12.1 Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves de la fase d'oposició i no hagin estat proposats per a la plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, i podran ser cridades quan sigui necessari cobrir el lloc d'administratiu/iva de Recursos Humans o d'altres de la categoria d'administratiu/iva d'altres serveis amb motiu de necessitats temporals tals com incapacitats, vacants sobrevingudes, permisos, etc. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació total obtinguda en el procés.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, quedant substituïda per una de nova si aquesta quedés esgotada abans de finalitzar el termini màxim establert i s'hagués de convocar un nou procediment de selecció als efectes.

12.2 Serà requisit indispensable a complir en el moment de la contractació/nomenament: aportar acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència), si s'escau en funció del lloc a cobrir.

12.3 Quan hi hagi una necessitat de personal, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica amb l'aspirant que correspongui. En cas que no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió. No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta. Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

L'aspirant proposat per al contracte/nomenament haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment. El/la aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte subsegüent com a treballador/a interí/na. En aquest cas, l'Ajuntament podrà fer la crida per ser contractat/ada o nomenat/ada al següent candidat/a amb major puntuació.

12.4 Criteris de permanència, suspensió i exclusió de la borsa de treball:

12.4.1 Disponible. Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Viladecavalls. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

12.4.2 Actiu. Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació. Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

12.4.3 Suspensió. Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar treballant.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball. Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

12.4.4 Canvi de prelatió. Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa. Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

12.4.5 Exclusió. Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/ada o nomenat/ada indicats a la base tercera.
- b) La no veracitat de les dades aportades en el Currículum Vitae.
- c) La no aportació dels documents acreditatius dels requisits quan el Tribunal o el servei de Recursos Humans així ho sol·liciti.
- d) Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- e) Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
- f) La no superació del període de prova.
- g) La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Viladecavalls) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
- h) Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- i) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

El treballador/a que un cop nomenat desitgi rescindir voluntàriament el contracte de treball haurà de fer-ho mitjançant instància al registre d'entrada de l'Ajuntament amb un preavís de 15 dies naturals. Seran descomptats de la corresponent nòmina i/o quitança els dies que no hagi donat de l'esmentat preavís.

12.5 El contracte de treball/nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova d'un mes, que caldrà completar al 100%, dins del qual es podrà produir la seva finalització per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació/nomenament efectiva també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractat/nomenat durant tota la vigència de la borsa. El/la candidat/a que sigui cridat haurà d'aportar una declaració expressa de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat i que declaren que compleixen tots els requisits per poder ocupar temporalment el lloc de treball.

12.6 Reposició d'efectius. Fins a la finalització del període de pràctiques, la superació del qual és preceptiva, la borsa generada a partir de les presents bases amb els candidats/ates que hagin superat la totalitat del procés de selecció però que no hi hagin estat proposats, permetrà que aquests candidats/ates puguin ser cridats/ades per ocupar la plaça convocada amb caràcter definitiu. Aquesta circumstància podrà donar-se als casos de renúncia voluntària, incompatibilitats sobrevingudes així com altres supòsits anàlegs als sis primers mesos una vegada resolt el procés selectiu.

13. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Viladecavalls, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

14. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment de signar el contracte laboral o el nomenament, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

15. PROTECCIÓ DE DADES

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Viladecavalls, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que aquesta hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Viladecavalls.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

ANNEX I (TEMARI)

Part general / matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Tema 3. El municipi: Organització Municipal, tipus d'òrgans. Competències.

Tema 4. L'acte administratiu: Concepte. Elements constitutius. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. Recursos. Finalització del procediment.

Tema 6. L'administració electrònica: Concepte i contingut. Normativa bàsica. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya.

Tema 7. El pressupost municipal: estructura. La classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa. El capítol 1 de despeses de personal.

Tema 8. El personal al servei de les entitats locals: Personal funcionari, personal laboral, personal interí, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics.

Part específica

Tema 9. El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura i àmbit d'aplicació. Classes d'empleats públics.

Tema 10. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament dels empleats públics. Deures i codi de conducta.

Tema 11. L'accés a l'ocupació pública: principis rectors, requisits de participació i sistemes selectius. Els òrgans de selecció.

Tema 12. L'oferta pública d'ocupació. La taxa de reposició d'efectius. Els processos d'estabilització de l'ocupació temporal.

Tema 13. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball a l'Administració local: concepte, contingut, aprovació i publicitat.

Tema 14. La selecció del personal al servei de les entitats locals de Catalunya: el Decret 214/1990, de 30 de juliol. El personal funcionari interí: supòsits de nomenament i cessament.

Tema 15. La provisió de llocs de treball: el concurs i la lliure designació. Altres formes de provisió: la comissió de serveis i l'adscripció provisional.

Tema 16. La promoció interna. La carrera professional dels empleats públics.

Tema 17. Les situacions administratives dels funcionaris de l'Administració local.

Tema 18. L'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari. La presa de possessió. La jubilació.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Tema 19. El règim retributiu dels funcionaris de l'Administració local: el Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril. Retribucions bàsiques i complementàries. Les gratificacions i els serveis extraordinaris.

Tema 20. La nòmina: estructura, confecció i tramitació. Meritació i pagament. Descomptes i retencions. L'IRPF en els rendiments del treball.

Tema 21. El sistema de la Seguretat Social: règim general. Enquadrament, inscripció d'empreses, afiliació, altes, baixes i variacions de dades dels treballadors.

Tema 22. La cotització a la Seguretat Social: bases i tipus de cotització. La liquidació de quotes: el Sistema de Liquidació Directa.

Tema 23. L'acció protectora de la Seguretat Social: la incapacitat temporal. Prestacions per naixement i cura de menor. Les millores voluntàries.

Tema 24. La jornada de treball, els permisos i les vacances dels empleats públics.

Tema 25. Les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral: reduccions de jornada, excedències i permisos.

Tema 26. El personal laboral al servei de les administracions públiques: l'Estatut dels Treballadors. Modalitats de contractació laboral. Drets i deures laborals bàsics.

Tema 27. La negociació col·lectiva a la funció pública: meses de negociació, pactes i acords. El conveni col·lectiu del personal laboral i l'acord de condicions de treball del personal funcionari.

Tema 28. Els òrgans de representació del personal: delegats de personal, juntes de personal i comitès d'empresa. Les seccions sindicals. El crèdit horari i les garanties dels representants.

Tema 29. La suspensió i l'extinció de la relació laboral. L'acomiadament: classes i efectes.

Tema 30. El règim disciplinari dels empleats públics: faltes, sancions i procediment disciplinari.

Tema 31. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques: la Llei 53/1984 i la normativa catalana de desenvolupament.

Tema 32. La prevenció de riscos laborals: la Llei 31/1995, de 8 de novembre. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. La vigilància de la salut.

Tema 33. La igualtat efectiva de dones i homes a l'ocupació pública: els plans d'igualtat. El registre retributiu. Els protocols de prevenció de l'assetjament.

Tema 34. La protecció de dades de caràcter personal en la gestió de recursos humans: principis, drets de les persones interessades i mesures de seguretat.

Tema 35. Transparència i administració electrònica en la gestió de personal: publicitat activa en matèria de personal, comunicacions i notificacions electròniques i sistemes de transmissió de dades entre administracions públiques.

Tema 36. La formació i el perfeccionament del personal al servei de les administracions públiques.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

Tema 37. El registre de personal i els expedients personals: contingut, gestió i custòdia. Les certificacions de serveis prestats. El reconeixement de serveis previs (Llei 70/1978).
Tema 38. Les indemnitzacions per raó del servei: el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.
Tema 39. El control horari i la gestió de presència. El registre de jornada.
Tema 40. El municipi de Viladecavalls, població, història, situació geogràfica, consistori i llocs d'interès

ANNEX II Instància específica – Plaça Administratiu/iva de Recursos Humans

1.	DADES IDENTIFICATIVES
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA
Objecte de la convocatòria:	1 Plaça administratiu/iva de Recursos Humans
Denominació de la plaça o lloc de treball:	Administratiu/iva de Recursos Humans (A242)
Grup de Classificació: C1	Tipus de relació: funcional
Sistema selecció:	Concurs oposició lliure
3.	DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS
☐	DNI o passaport
☐	Titulació requerida a les bases de la convocatòria _____
☐	Certificat acreditatiu de nivell català –C1– o equivalent



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

☐	Resguard acreditatiu del pagament de la taxa de participació
☐	Vida laboral i CV actualitzat
☐	Relació de mèrits al·legats – Annex III declaració responsable de mèrits i documentació acreditativa dels mateixos
4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ
DECLARO	que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, i que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.
SOL·LICITO	ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud
Lloc i data	
Signatura	

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE DE CONCURS

PROCÉS SELECTIU	1 PLAÇA ADMINISTRATIU/IVA DE RECURSOS HUMANS – FUNCIONARIS
NOM I COGNOMS	
NÚM. DNI ASPIRANT	



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2026003481

ANUNCI

6.3.1 Experiència professional:

6.3.1.1 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions de Recursos Humans com les descrites a la base 2a, en Ajuntaments, ocupant places en el subgrup de la plaça objecte d'aquesta convocatòria (C1): a raó de 0,35 punts per mes treballat.

Administració Pública Ajuntaments	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

6.3.1.2 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions de Recursos Humans com les descrites a la base 2a, ocupant places en el subgrup de la plaça objecte d'aquesta convocatòria en altres Administracions Públiques i/o empreses o entitats del sector públic: a raó de 0,20 punts per mes treballat.

Altres Administracions / Sector públic	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

6.3.1.3 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a (gestió administrativa de personal, nòmines, Seguretat Social o àmbits assimilables) en empreses privades com a treballador/a assalariat: a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Empresa	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf
---------	-----------	------------	----------------------	-------------------



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

6.3.2 Formació:

6.3.2.1 Altres titulacions:

Centre docent	Títol dels estudis	Nom fitxer pdf

6.3.2.2 Cursos de formació:

Centre docent	Denominació Curs	Hrs curs	Any curs	Nom fitxer pdf

6.3.2.3 Titulació/certificat en primers auxilis

Titulació/certificat	Nom fitxer pdf



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2026003481

ANUNCI

6.3.3 Altres mèrits

6.3.3.1 Certificació ACTIC i/o equivalents:

Nivell certificat al·legat	Nom fitxer pdf

6.3.3.2 Certificació nivell de llengua catalana superior a l'exigit:

Nivell certificat al·legat	Nom fitxer pdf

6.3.3.3 Certificació d'altres llengües oficials de la UE (nivell B2 o superior):

Llengua i nivell certificat al·legat	Nom fitxer pdf

L'alcalde accidental

Jesús Porres Coto

Viladecavalls a 3 d'agost de 2026