

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE OLESA DE MONTSERRAT

##### **Anuncio sobre aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura temporal en comisión de servicios de un puesto de trabajo de jefe/a de Recursos Humanos (exp. 2025/000590)**

Anunci pel qual es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de gener de 2025, ha aprovat les Bases i la convocatòria del procediment per a la cobertura temporal, amb caràcter urgent i inajornable i mitjançant COMISSIÓ DE SERVEIS de caràcter voluntari, d'UN lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS, adscrit a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria superior, del grup de titulació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

No s'estableix taxa de drets d'examen.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

#### “PROCÉS SELECTIU 25-COMSER-1

##### Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la provisió, mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, d'un lloc de treball d'CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS, adscrit a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria superior, del grup de titulació A1, amb caràcter d'urgència i d'inajornable necessitat, i la creació d'una Borsa per cobrir possibles necessitats futures en les mateixes condicions d'ocupació.

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, i com a màxim un any prorrogable per un altre, en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu o finalitzat el motiu de reserva de plaça, d'acord amb l'establert a la normativa vigent.

Descripció del lloc de treball:

Denominació del lloc de treball: Cap del departament de Recursos Humans

Grup de titulació: A1

Règim: Funcionari de carrera

Forma d'ocupació: adscripció provisional en comissió de serveis.

CVE-DOGC-B-25034004-2025

Sistema de selecció: concurs de mèrits

Retribució bruta mensual: Sou base: A1; Nivell complements de destí: 24; CE: 1.128,47€; més els complements que corresponguin segons les condicions del lloc de treball.

Durada: Mentre no es proveeixi definitivament o es mantingui el motiu de reserva de plaça i, com a màxim, un any prorrogable un any més.

Segona.- Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) No superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) Ser funcionari/ària de carrera del grup de classificació A1 i tenir una experiència mínima de dos anys en l'àmbit de gestió dels recursos humans.
- c) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents. S'acceptarà com a acreditació la certificació emesa per l'administració de procedència d'haver superat una prova de nivell C1.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

No podran prendre'n part aquells/es funcionaris/àries que es trobin en les situacions següents:

- Aquells/es que estiguin suspesos/es, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Els/les traslladats/des de lloc de treball i destituïts/des de càrrecs de comandament a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- Aquells/es que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud. La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

Tercera. Presentació de sol·licituds

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància (ajustada al model oficial i normalitzat) facilitada en el Registre General d'aquest Ajuntament i disponible a la pàgina web municipal. Les instàncies es presentaran mitjançant el Registre General d'aquest Ajuntament.

3.2. Les persones aspirants podran també presentar-se per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16. 4. b), c), d) i e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas de presentar la instància per correu ordinari (no missatgeria), les persones aspirants hauran de comunicar al Departament de Recursos Humans, abans de finalitzar el termini, la presentació de la instància a l'oficina de Correus, mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica [processoselectius@olesademontserrat.cat](mailto:processoselectius@olesademontserrat.cat) en què s'identifiqui la persona aspirant, el procediment de selecció al que es concorre i el número de certificat de la remesa. Serà vàlid el correu electrònic si existeix constància de la transmissió i recepció de les seves dades i s'identifica fidedignament al remitent i al destinatari.

No obstant això, transcorreguts 3 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagués rebut la instància, no serà admesa en cap cas.

El contingut del correu electrònic s'ajustarà al model següent:

CVE-DOGC-B-25034004-2025

- Nom de la persona aspirant: (...)
- Procediment de selecció: (...)
- Presentada la instància el dia: (...)
- Entitat de presentació: (...)
- Certificat número: (...)

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- a) Declaració responsable assegurant que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona (model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable).
- b) Còpia simple o escaneig del document nacional d'identitat.
- c) Certificació lliurada per l'òrgan competent de l'administració pública de procedència, que acrediti la condició de funcionari de carrera de la persona concursant, cos o escala a què pertany, grup de titulació, lloc de treball que ocupa, temps de permanència i grau personal consolidat, així com que es troba en servei actiu.
- d) Document de l'administració de procedència pel qual mostra la seva conformitat amb l'autorització d'una comissió de serveis.
- e) Currículum de la persona aspirant, en el qual hauran de fer constar els llocs de treball ocupats fins al moment de la presentació, especificant tipus de tasca, càrrec, temps, etc., acompanyat de l'informe de vida laboral actualitzat, que confirmi les dades incloses al Currículum.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de valoració del concurs de mèrits

Tots els documents es poden presentar mitjançant còpia simple. Els originals o còpies compulsades només es demanaran de les persones aspirants que finalment hagin estat seleccionades.

3.3 Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica 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 al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat de qualsevol canvi d'aquestes.

3.4 Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, l'incompliment dels requisits formals (manca de presentació del formulari normalitzat de sol·licitud i declaració responsable) i l'incompliment de l'establert en l'apartat 2 d'aquesta base.

3.5 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Podeu consultar la política de protecció de dades personals i els vostres drets en relació amb les dades proporcionades a l'enllaç [Política de protecció de dades personals | Ajuntament d'Olesa de Montserrat \(olesamontserrat.cat\)](https://www.olesamontserrat.cat)

3.6 El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a 20 dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### Quarta. Admissió de les persones aspirants

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a la Web municipal. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils des de la publicació a la Seu Electrònica del web municipal, per tal que les persones candidates puguin presentar esmenes i/o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció.

4.2 La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Les reclamacions que es puguin presentar es resoldran dins del termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació d'aquestes, i seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual s'exposarà a la Seu Electrònica del web municipal.

4.3 La resta d'anuncis es farà a la Seu Electrònica del web municipal.

## Cinquena. Comissió de Valoració

5.1 La Comissió de Valoració estarà formada per les següents persones titulars i les seves suplents:

President/a:

- El/la Gerent, o persona en qui delegui.

Vocals:

- El/la Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització, o persona en qui delegui.

- El/la Cap del departament de Recursos Humans o persona en qui delegui.

- El/la Cap d'àrea de Serveis a les Persones o persona en qui delegui.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 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 es preservarà, sempre que sigui possible, la paritat entre homes i dones en la seva composició.

5.2 L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració s'han d'ajustar al que preveu la normativa vigent.

5.3 La Comissió de Valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els/les que es trobarà el/la president/a.

5.4 Les decisions de la Comissió de Valoració s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

5.5 Els membres de la Comissió de Valoració hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

## 6. Procediment de selecció

6.1 La Comissió de valoració analitzarà l'experiència professional i la formació de les persones participants, d'acord amb el currículum i resta de documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen, en relació amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

Només es podrà valorar els mèrits al·legats meritats fins a la data de finalització de presentació de candidatures.

La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits no podrà ser superior a 12 punts, d'acord amb el barem següent:

A. Experiència: fins a un màxim de 7 punts

En serveis prestats a qualsevol administració pública desenvolupant funcions de direcció i/o gestió en l'àmbit dels recursos humans: 0,5 punts per semestre treballat o fracció superior a 6 mesos.

A fi que la Comissió de Valoració pugui valorar els serveis, s'han d'acreditar amb certificat de serveis prestats de l'administració corresponent. Si no es presenten aquests certificats, la Comissió de Valoració no podrà tenir en compte aquests mèrits.

B. Formació: fins a un màxim de 3 punts

Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

CVE-DOGC-B-25034004-2025

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Altres titulacions: fins a un màxim de 2 punts

Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim 2 punts:

<b>Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés</b>	<b>Puntuació</b>
Diplomatura	0,75 p
Altres títols universitaris propis (màsters o postgraus)	0,75 p
Llicenciatura o grau	1 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,5 p
Nivell C2 o superior de català	0,5 p

6.2. Les persones aspirants seran convocades, mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses, a una entrevista personal en què es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i les habilitats de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball, entre elles:

- Perfil competencial
- Capacitat analítica i de presa de decisions
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip
- Compromís amb l'organització i ètica
- Autodesenvolupament personal
- Orientació a la ciutadania
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant

Les persones que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

La Comissió de Valoració emetrà un informe amb les qualificacions obtingudes per les persones candidates basant-se en les competències apreciades, amb una puntuació de 0 a 3 punts.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposa de la capacitat mínima necessària pel desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

6.3. Finalitzada la valoració de les persones candidates, la Comissió de Valoració emetrà un informe d'avaluació amb els resultats obtinguts en les dues fases del procés de selecció i la relació ordenada de candidatures en ordre descendent. Els resultats es publicaran a la Seu electrònica del web municipal.

La qualificació final de cada participant s'obté de la suma de les qualificacions obtingudes a la fase d'entrevista i de la fase del concurs de mèrits. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de valoració de mèrits seguint l'ordre de cada apartat.

#### Setena. Resultat final i assignació de comissió de serveis

Un cop finalitzat el procés, la Comissió de Valoració proposarà a l'Alcaldia l'adscripció provisional al lloc de treball de Cap del departament de Recursos Humans, mitjançant comissió de serveis, de la persona que hagi obtingut les valoracions més elevades. El resultat d'aquest procés es publicarà a la seu electrònica del web municipal.

Una vegada publicats els resultats, la persona aspirant seleccionada disposarà d'un termini màxim de 5 dies hàbils per tal d'acreditar tots els requisits no justificats inicialment.

Aquells que en el termini indicat, llevat de casos de força major, no presentin la documentació, perdran el dret a ser nomenats en comissió de serveis.

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat sol·licitarà a l'administració d'origen de cada persona aspirant, autorització per al seu nomenament en comissió de serveis, el qual s'efectuarà en el termini màxim de 30 dies des d'aquesta sol·licitud, essent preceptiva l'autorització prèvia de l'administració d'origen.

En cas que una persona aspirant seleccionada hi renunciï, una vegada coberta o abans d'iniciar la comissió de serveis, es proposarà la provisió al/a la següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

#### Vuitena. Borsa

Les persones aspirants no seleccionades seran ordenades en funció de la puntuació total obtinguda i constituïran una llista d'espera. Podran ser tingudes en consideració per nomenaments en comissió de serveis, sense cap altre procés selectiu posterior, mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de funcionaris propis de l'Ajuntament.

La Comissió de Valoració emetrà informe amb les valoracions obtingudes i l'ordre de prelación establert per a la crida de persones aspirants.

#### Novena. Cessament

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol d'aquests supòsits:

- Quan el lloc de treball es proveeixi de forma definitiva
- Quan es reincorpori el/la titular amb reserva del lloc ocupat
- En el termini d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar un altre any.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball
- Per renúncia de la persona interessada

#### Desena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen

CVE-DOGC-B-25034004-2025

indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

Olesa de Montserrat, 30 de gener de 2025

Jordi Parent i Beltran

Alcalde

(25.034.004)