



Ajuntament de
Vilassar de Mar

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vilassar de Mar en sessió ordinària de data 8 de gener de 2026 ha aprovat les bases de la convocatòria del procés de selecció per proveir mitjançant comissió de serveis un lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Les presents bases es publiquen mitjançant la inserció del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La resta de resultats del procés selectiu seran publicats en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

“BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS (A2)

DESCRIPCIÓ DEL LLOC

Denominació del lloc de treball: Tècnic de Recursos Humans

Àrea: Serveis Generals

Grup d'accés: A2

Nivell CD 24 anual: 9.811,76€

Complement específic anual: 16.917,42€

Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis

Jornada a temps complert: Jornada intensiva

Missió del lloc de treball:

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

Funcions específiques del lloc de treball:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Supervisar per la confecció de les nòmines i les incidències que es reflecteixin en les retribucions del personal municipal.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.



- Mantenir i actualitzar la plantilla de personal i la relació de llocs de treball de l'ajuntament (canvis, modificacions, correccions, etc.).
- Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Formular propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executar els plans i programes anuals i plurianuals de formació.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

REQUISITS PER LA PARTICIPACIÓ

1.- Ser funcionari de carrera pertanyent a l'escala d'administració general o administració especial i grup de classificació A2.

2.- Titulació i coneixements propis del lloc de treball.

3.- Acreditar les competències següents:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i cooperatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.



- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i /o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

TITULACIÓ REQUERIDA

A) Estar en possessió del títol universitari de Grau o titulació equivalent (A2)

B) Nivell C1 català segons la normativa vigent.

DURADA

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sens perjudici que es pugui prorrogar 1 any mes d'acord amb la normativa vigent.

TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

PARTICIPACIÓ

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de la publicació al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La sol·licitud es presentarà preferentment per via telemàtica a través d'una instància genèrica a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La documentació que caldrà adjuntar amb la sol·licitud de participació serà la que acrediti pertinentment el compliment dels requisits de participació i els criteris a valorar:

- Currículum Vitae
- Documents acreditatius de l'experiència professional, estudis, formació específica i altres aspectes curriculars que puguin ser valorats.



Ajuntament de
Vilassar de Mar

- Certificat o altre documentació on s'acrediti la condició de funcionari de carrera, del grup i escala indicats.

A més, l'aspirant proposat restarà obligat a aportar tota la documentació que li sigui requerida per la corporació i que acrediti tots i cadascun dels aspectes declarats.

SELECCIÓ DELS CANDIDATS

Es crea una comissió de selecció que estarà integrada per:

- Tres funcionaris de carrera o personal laboral, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.

En cas que la comissió consideri necessari, podrà assistir-se d'assessors.

Aquesta comissió haurà d'emetre un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència desenvolupant les tasques concretes que li seran encomanades.
- Coneixement i experiència específica en la gestió d'assumptes relacionats amb urbanisme, medi ambient, obres i serveis, habitatge o patrimoni municipal, així com l'assessorament tècnic dins l'àmbit competencial corresponent.
- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc de treball, especialment en dret administratiu i urbanístic, gestió pública local, planificació i gestió de projectes, gestió per processos i tècniques d'organització.
- Capacitat per analitzar, interpretar i aplicar la normativa vigent, així com per identificar i proposar millores en l'eficiència i eficàcia dels processos, expedients i documents.
- Altres aspectes curriculars que puguin aportar la persona aspirant i que puguin ser valorats per la comissió.

L'Ajuntament podrà realitzar una entrevista amb la finalitat de garantir la idoneïtat de l'aspirant en cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

L'informe de idoneïtat inclourà una proposta motivada en favor d'un dels candidats o candidates que serà elevat a alcaldia per cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

En cas que es consideri que cap de les candidatures és adequada pel lloc, es podrà emetre informe en aquest sentit.



Ajuntament de
Vilassar de Mar

RESULTATS DE LA PROPOSTA

Acabat el procés selectiu, s'efectuarà la proposta de nomenament a favor del candidat que reuneixi les condicions mínimes exigides necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i s'iniciaran els tràmits pertinents pel corresponent nomenament, si fa el cas".

Vilassar de Mar, 9 de gener de 2026

Elena López Luján
Alcaldessa