



Exp. núm.: 1370/2022

EDICTE
SOBRE CONVOCATÒRIA I BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT NOMENAMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL VACANT DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (GRUP A – SUBGRUP A2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ.

La Junta de Govern Local de data 1/06/2022 va aprovar les bases reguladores per a la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis d'un lloc de treball de TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (GRUP A-SUBGRUP A2) de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà, que es transcriuen seguidament.

Així mateix, segons el Decret núm.604/2022, de 3/06/2022, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis d'un lloc de treball de TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà en els termes en que figuren en l'expedient núm. 1370/2022.

“BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT NOMENAMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL VACANT DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (GRUP A – SUBGRUP A2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari del següent lloc de treball vacant:

Servei/Dependència	AREA DE SERVEIS INTERNS
ID. Lloc	Fitxa núm. 86
Denominació del lloc	Tècnic/a de Recursos Humans
Naturalesa	Personal funcionari
Escala	Administració General
Subescala	Tècnica Superior
Grup/Subgrup	A – A2
Nivell	22 o segons consolidació
C. específic	14.147,98 € anuals
Complement específic dedicació especial:	3.638,74 € anuals
Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària
Dedicació especial	112 hores anuals
Horari	Matins de dilluns a divendres i mínim una tarda a la setmana.
Funcions del lloc de treball:	

Jafer Silva Pérez (1 de 1)
ALCALDIA
Data Signatura: 03/06/2022
Data Emisió: 03/06/2022
HASH: de9ce8673ae95e2b129d1cbfabad20e2



Codi Validació: 3XPRAZJ6DADHKFKJGPDZEL7HX | Verificació: https://polinya.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 6



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

- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
- Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Fa un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.

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

- Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
- Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.

3.Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva:

- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).

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

- Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
- Col·labora 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.
- Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.

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

- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu





superior immediat.

- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal, sempre que el seu superior li delegui.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.

6. 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.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

El període durant el qual es cobrirà la vacant en comissió de serveis serà de màxim de dos anys, tal com estableix l'article 85 de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

SEGONA. Condicions d'admissió dels/de les aspirants

Per participar en la present convocatòria serà necessari:

- a) Tenir la condició de funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu.
- c) Declaració jurada conforme no existeixen anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- d) Declaració jurada de no trobar-se afectat en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- e) Declaració jurada de no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

TERCERA. Forma i termini de presentació de sol·licituds





Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), en el Tauler d'edictes i a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà. El termini de presentació serà de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOPB.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar de forma presencial i/o electrònica, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que s'opti per presentar-la presencialment s'haurà de fer a través del Registre General de l'Ajuntament de Polinyà situat a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà (Telf. 937 130 264) amb l'horari general de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16:00 a 19:00 excepte les tardes corresponents al 27 i 29 de juny, als mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.

Tenint en compte les restriccions d'accés actuals amb motiu de la situació d'emergència sanitària provocada pel COVID-19, es recomana que les sol·licituds es presentin a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Polinyà.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer mitjançant el model oficial d'aquesta convocatòria que es podrà trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Polinyà a través del següent enllaç: <https://polinya.eadministracio.cat/info.0>.

Així mateix a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà (<https://www.polinya.cat/ajuntament/1497-oferta-publica-docupacio/>) dintre del procés selectiu corresponent es podrà trobar un enllaç directe a aquest formulari en la seu electrònica mentre estigui vigent el període de presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants acompanyaran amb la seva sol·licitud:

- Currículum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns.
- Còpia d'altres documents justificatius dels mèrits que s'al·leguin al currículum vitae (abans de la pressa de possessió s'haurà de justificar la documentació presentada amb els originals corresponents).
- Certificació expedida pel/pel la secretari/ària de l'administració pública de procedència acreditativa de què l'aspirant en qüestió és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A2.

QUARTA. Admissió dels/de les aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, per decret de l'Alcalde es procedirà a l'aprovació de la llista provisional d'admesos i la seva publicació a la pàgina web municipal, podent els exclosos, en el termini de 5 dies naturals esmenar les deficiències que siguin esmenables.

Transcorregut aquest termini es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva, que es publicarà a la pàgina web juntament amb el lloc, la data i l'hora de l'entrevista personal per a la seva selecció.





En el cas de no haver cap exclòs, es procedirà a aprovar la llista definitiva sense haver de complir el termini establert.

CINQUENA. Selecció de l'aspirant idoni mitjançant entrevista personal.

La selecció es realitzarà mitjançant la realització d'una entrevista personal a cadascun dels aspirants admesos d'acord al criteri de major idoneïtat, discrecionalment apreciada, considerant els currículums aportats, valorant l'experiència i la formació específica, així com en les aptituds posades de manifest en la celebració de l'entrevista.

Els aspirants seran convocats per realitzar l'entrevista personal mitjançant anunci que es publicarà a la web municipal, en crida única, sent exclosos del procés els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada.

L'entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre les qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball al qual aspira ocupar temporalment, sobre la seva experiència professional, podent-se formular preguntes sobre el seu nivell de formació.

Sobre la base d'aquests criteris, cadascun dels aspirants serà qualificat de 0 a 10 punts.

SISENA. Proposta de nomenament

Una vegada acabada l'avaluació dels/de les aspirants, el resultat de l'entrevista, es reflectirà en una relació definitiva amb la totalitat dels/de les aspirants, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació serà exposada al públic en els locals de l'Ajuntament i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<http://polinya.eadministracio.cat>) durant el termini de 5 dies naturals durant els quals els participants en el procés podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<http://polinya.eadministracio.cat>) després de resolució motivada d'aquest, i notificant-la-hi a l'interessat/da, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que serà de màxim d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

SETENA. Nomenament i presa de possessió

El seleccionat haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de cinc dies hàbils des que se li hagi notificat la seva selecció com l'aspirant idoni per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de treball en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà a aquell que rebin la notificació d'aquest nomenament.

En cas que en el termini concedit el seleccionat no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prenguéss possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

VUITENA. Incidències





Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en *el Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases, en defecte d'això supletòriament serà aplicable el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el refós en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

El procés selectiu regulat per aquestes bases queda supeditat al resultat de l'exposició pública de l'acord de modificació de la Plantilla del personal per a l'exercici 2022, aprovat pel Ple de data 25/05/2022."

Polinyà, document signat electrònicament al marge.

L'Alcalde,
Javier Silva Pérez

