



Ajuntament de Vilanova del Vallès

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2022-0613 de 28 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça de Tècnic/a de Gestió de Recursos Humans i Compres vacant en la plantilla de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició promoció interna.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL VALLÈS CORRESPONENT AL GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ, DENOMINACIÓ TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS I COMPRES, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS –OPOSICIÓ PROMOCIÓ INTERNA

1. Objecte

Aquestes bases específiques es complementen amb les bases generals dels processos de selecció per a la convocatòria de places vacants de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, aprovades per Decret d'Alcaldia 2021-00415 de 20 de setembre de 2021.

És objecte d'aquesta convocatòria específica regular el procés selectiu en règim funcionari d'un lloc de treball de Tècnic/a de Gestió de Recursos Humans i Compres, d'acord amb les següents característiques:

Grup de classificació: A2

Sistema de selecció: Concurs –oposició promoció interna

Retribucions: Grup A2

Complement de destinació: 16

Jornada de treball: 37,5 hores/setmanals

Règim jurídic: funcionari/ària de carrera

2. Funcions

Les funcions del lloc de treball són les descrites en la fitxa de funcions amb codificació núm. SSII34 i que tot seguit es relacionen:

- Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les



Ajuntament de Vilanova del Vallès

normes i procediments i relacions amb els representants dels treballadors.

- Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), reclutament i selecció, etc.

- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.

- Col·laborar amb els tasques que se'n deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)

- Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització; estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, organigrama, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.

- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.

- Elaborar Informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.

- Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substitut.

- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.

- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.

- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.

- Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients tot el personal.

- Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: donar suport en la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin, així com preparar i coordinar les proves de selecció.

- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.

- Controlar i actualitzar les assegurances patrimonials i de responsabilitat civil, i dels vehicles i contractacions a través de renting del vehicles de la corporació així com fer el seguiment de sinistres tant dels vehicles de la corporació com de la via pública.

- Gestionar les assegurances dels membres de protecció civil així com el material sol·licitat pel personal del cos.

- Gestionar les compres de material per a l'Ajuntament i la telefonia mòbil (buscar pressupostos, controlar comandes, devolucions, estoc, etc.) així com controlar les existències de documents mestres, impresos i altres de totes les àrees de la corporació.

- Controlar els marxants del Mercat Municipal, requerir-los els pagaments, passar els rebuts dels cobraments al departament de comptabilitat i fer el seguiment dels



Ajuntament de Vilanova del Vallès

impagats així com organitzar les vacants i les sol·licituds d'alta.

- 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 de 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. Requisits específics de participació

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, conforme a les lleis vigents.
- b) Ser personal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès.
- c) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contracte laboral fix a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, ocupant una plaça del subgrup C1.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
- e) Estar en possessió del títol de Grau o qualsevol altre títol declarat equivalent.

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria. En el cas de tractar-se de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran de disposar de l'homologació corresponent, que la validi a tot el territori de l'Estat espanyol.

- a) Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1).

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

4. Proves d'oposició

Les especificitats d'aquest procés son les que segueixen:

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Les persones aspirants seran convocades mitjançant anunci a la pàgina web municipal <https://www.vilanovadelvalles.cat>.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

La fase d'oposició constarà de les següents proves, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

La puntuació total de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en les diferents proves establertes a la convocatòria.

La fase d'oposició consistirà en una prova teòrica.

1. Prova teòrica (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit, una pregunta relacionada amb el temari de l'Annex 1, a escollir d'entre dues proposades pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de totes les persones aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

2. Prova de coneixement de llengua catalana.

Les proves de coneixement de la llengua catalana consisteixen en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualifica coma apte/a o no apte/a, però queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència de català (C1), reconegut per la Direcció de Política Lingüística, o equivalent, o acreditin documentalment la possessió d'un certificat de nivell de català superior a l'esmentat. Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llegua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

3. Prova de coneixement de llengua castellana.

Les proves de coneixement de la llengua castellana consisteixen en la realització d'exercicis i coneixements sintàctics (C1 o equivalent) que hauran de realitzar les persones que no tenen nacionalitat espanyola.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualifica coma apte/a o no apte/a, però queden exempts de realitzar-la els/les aspirants de nacionalitat espanyola o les que hagin aportat amb la sol·licitud algun dels següents documents:

- a) Certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol;
- b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció;
- c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llegua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

4. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per la persona aspirant, atenent a les variables i barems següents:

5.1. Experiència professional

- a) Per Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, a raó de: 0,1 punts per mes complet treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional (Màxim 6 punts).



Ajuntament de Vilanova del Vallès

b) Serveis efectius prestats a l'administració pública en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, a raó de: 0,1 punts per mes complet treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional (Màxim 2 punts).

L'experiència per serveis prestats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral, acompanyada de còpia del contracte de treball i nòmines, o de certificat de serveis prestats.

La puntuació total no podrà ser superior a 8 punts.

5.2. Formació

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada de inferior a 26 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 2 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

5.3 Titulacions acadèmiques

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Titulació superior a la requerida: 2 punts

En aquest apartat només puntuarà una titulació.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

5.4 Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat les anteriors proves d'aquesta convocatòria podran ser cridades per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions de treball en equip, de rigor i organització, de flexibilitat i obertura al canvi, d'autoconfiança i compromís professional, entre d'altres.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.

La puntuació màxima en la fase de Concurs de mèrits no podrà superar els 15 punts.

Annex 1. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals, la seva garantia i suspensió.
2. L'Estatut d'Autonomia a Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat. Competències. La llengua pròpia i les llengües oficials.
3. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Sindic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
4. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.
5. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
6. L'organització territorial a Catalunya. El municipi com a entitat bàsica de l'organització territorial de l'Estat. La comarca. La província. Altres entitats locals.
7. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
8. La comarca. Definició. Organització de la comarca i atribucions dels òrgans. Competències de la comarca.
9. El municipi. Definició i elements del municipi. Organització del municipi i atribucions dels òrgans. Competències del municipi.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

10. L'Administració Pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
11. L'Administració pública: concepte. Diferents nivells de l'Administració pública: l'Administració central, autonòmica, local i institucional.
12. El procediment administratiu comú: regulació, concepte, principis i fases. Els terminis administratius.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
14. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
15. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació administrativa: l'expedient de contractació.
16. Contractes que realitzen les administracions públiques: els contractes administratius i els contractes privats. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
17. El contracte menor. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització.
18. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
19. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. El règim jurídic de la recaptació municipal.
20. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El Pressupost per programes. El control pressupostari.
21. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts. El règim local espanyol: les normes estatals sobre funció pública. La legislació de la Comunitat Autònoma de Catalunya en matèria de funció pública.
22. 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. Estructura, contingut i entrada en vigor.
23. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i personal directiu.
24. Organització del personal de les Administracions Públiques i específicament de l'Administració Local: els instruments de planificació i d'ordenació. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. Els catàlegs de llocs de treball. El Registre de personal. L'oferta pública d'ocupació.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

25. La valoració dels llocs de treball. Definició. Els mètodes de valoració dels llocs de treball. La comissió de valoració, l'espai i els mitjans per valorar. L'acta final de valoració.
26. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs -oposició.
27. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
28. La provisió de llocs de treball. Principis i Sistemes de provisió de llocs de treball: El concurs i la lliure designació.
29. Funcionaris de carrera. Funcions reservades als mateixos. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació. Integració en cossos, escales i subescales: Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial.
30. Funcionaris interins: concepte, supòsits, selecció i nomenament.
31. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.
32. Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, expectatives de destí, excedències, suspensió de funcions.
33. Drets dels empleats públics. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.
34. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
35. Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa, dret a la formació i promoció professional. Mobilitat vertical i mobilitat horitzontal. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Interval de nivells.
36. Jornada de treball. Permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar pels empleats públics.
37. Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnitzacions per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.
38. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga. Òrgans de representació.
39. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.
40. Personal laboral al servei de l'Administració Local. Règim Jurídic. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

41. Selecció de personal laboral. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral. Modalitats del contracte de treball. Retribucions del personal laboral. Jornada laboral.
42. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
43. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.
44. La negociació col·lectiva del personal laboral. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.
45. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
46. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.
47. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur). Revaloració i quantia de les pensions.
48. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.
49. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
50. Règim disciplinari del personal funcionari. Regulació. Infraccions. Sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals. Caducitat del procediment sancionador.
51. Règim disciplinari del personal laboral. Regulació. Infraccions. Sancions. Exercici de la potestat disciplinària. Procediment disciplinari.
52. La consolidació del personal interí al servei de l'Administració Pública. Marc normatiu. Procediment. Processos d'estabilització.
53. Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball. La nova regulació de la tresoreria en els municipis de menys de 20.000 habitants.
54. Personal eventual :concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Incompatibilitat. Cessament
55. Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats.
56. Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de es Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

57. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal i regulació de la Generalitat de Catalunya. Obligacions de publicitat en matèria de personal derivades de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

58. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basats en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientats al futur.

59. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.

60. Fases d'un pla de formació a l'Administració local, anàlisi de necessitats de formació, planificació i disseny. Gestió i avaluació de la formació. Experiències de les noves tecnologies aplicades a la formació a l'Administració local."

Yolanda Lorenzo Garcia,
Alcaldesa,

Vilanova del Vallès, 12 de gener de 2023