



Unitat tramitadora: Unitat Administració  
Recursos Humans  
AJT/11059/2020 PROCÉS DE SELECCIÓ 2020  
Codi document: ARH14I0361

Assumpte: Anunci BOPB publicació de bases i convocatòria, procés de selecció d'una plaça de tècnic/a mig de Recursos Humans

## EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió de data 14 de desembre de 2020, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a mitjà de Recursos Humans, del grup A2, classificada a l'Escala d'administració general, tècnics mitjos, en torn lliure, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, i la convocatòria d'aquet procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB, DOGC o el BOE. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS, DEL GRUP A2, CLASSIFICADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ, TÈCNICS MITJOS, EN TORN LLIURE, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VIC.**

#### **1.- NORMES GENERALS:**

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició d'una plaça de Tècnic/a mitjà de RECURSOS HUMANS, del grup A2, classificada a l'Escala d'administració general, subescala gestió, tècnics mitjos, en torn lliure, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, prevista a l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Vic per l'any 2017, segons [acord de la Junta de Govern Local de data 12.07.17](#), publicada al BOPB de 20 de desembre de 2017, i posteriorment modificada per [acord de la Junta de Govern Local de data 18.07.18](#), amb publicació al BOPB de 25 de juliol de 2018.



- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del real 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.
- 1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a mitjà de Recursos Humans del Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, reservat a personal funcionari, segons classificació indicada a l'anterior apartat 1.1, i amb correspondència segons proposta de RLLT amb el lloc de Tècnic/a mitjà de Gestió de Recursos Humans.
- 1.4 Les funcions previstes pel lloc de treball segons fitxa descriptiva del manual de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, són:
1. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels Recursos Humans (RLT, Plantilla municipal, oferta pública d'ocupació).
  2. Planificar, gestionar i executar els processos de selecció sota les indicacions del/de la superior jeràrquic/a.
  3. Elaborar el càlcul del pressupost de l'exercici corresponent realitzant el seguiment de les despeses de personal i elaborar el càlcul de la massa salarial.
  4. Gestionar les nòmines i la Seguretat Social del personal de l'Ajuntament de Vic i el seu Organisme Autònom, com també la gestió de les obligacions amb Hisenda en l'àmbit laboral.
  5. Tramitar, controlar i gestionar les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació i de l'Organisme Autònom, així com les incapacitats temporals amb la resta d'agents implicats.
  6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
  7. Elaborar i gestionar expedients administratius de gestió de personal i tramitar els documents generats o vinculats a l'àmbit de la gestió dels recursos humans.
  8. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
  9. Elaborar estadístiques, estudis, projectes, indicadors i informes que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
  10. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
  11. Elaborar la documentació i tramesa de la informació requerida per les diferents Administracions Públiques.
  12. 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.
  13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les



persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associats a la plaça convocada, són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí i un complement específic assignats per a cada lloc de treball al Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic.

1.6. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016, que han estat modificades durant l'exercici 2020 i corresponentment publicades.

1.7. Les persones 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1.8. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

## 2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Tenir la titulació de diplomatura universitària o equivalent, estudis superiors o estudis universitaris de grau, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es)

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

2.2. Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, modificada per la Llei 8/2000, de 22 de desembre. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

2.3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

2.4. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

2.5. 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 per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari 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.

2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

2.7. Haver satisfet els drets d'examen. Cas que l'aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.



### 3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

#### 3.1 .- Fase d'oposició

##### **Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en un qüestionari de trenta preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts. La puntuació del qüestionari s'obindrà per aplicació de la fórmula  $NC - (1/8 \times NE)$ , essent NC el nombre de respostes correctes i NE el nombre de respostes errònies. Les preguntes no contestades no es consideren errònies. El Tribunal elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

##### **Segona prova. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i desenvolupament de les competències tècniques pròpies del lloc de treball, segons Annex II.



Aquestes competències tècniques fan referència a coneixements i habilitats técnico-professionals, relacionades amb els continguts i els entorns de treball en els quals es desenvolupa la professió, seguint el [Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local elaborat per la Diputació de Barcelona](#).

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

**Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.**

**Primer exercici: Llengua catalana.** De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'"apte" o "no apte".

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'"apte".

També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vic en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.



**Segon exercici: Llengua castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

### **3.2 .- Fase de concurs**

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

**a) Experiència professional:** cada període mensual complert de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública (sempre corresponents a llocs de treball del grup de classificació A2, com a mínim), es valorarà a raó de 0'25 punts per mes, fins un màxim de 14 punts.

Cada període mensual complert de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, sempre en categories tècniques, es valorarà a raó de 0'085 punts per mes, fins un màxim de 10 punts. Queden expressament exclosos d'aquest apartat els períodes que siguin computats en l'apartat anterior, corresponents a serveis previs en places i llocs de categoria A2 o A1.

El total en aquest apartat d'experiència professional serà fins a un màxim de 14 punts.

**b) Formació:** per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 7 punts, segons l'escala següent:

-Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.





- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

**c) Altres títols acadèmics:** per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 4 punt, segons l'escala següent:

Titulació acadèmica	Puntuació
Grau universitari o equivalent	3
Diplomatura universitària	2,5
Màster universitari	2
Postgrau universitari	1,5
Cicle Formatiu de Grau Superior	1

**d) Coneixement de la llengua catalana:** en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,5 punts:

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 0,5 punts

**e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:** Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'0,5 punts segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic..... 0,20 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 0,40 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat..... 0,50 punts.

**f) Haver desenvolupant sessions formatives en Confeció de Nòmina i Seguretat Social, com a professors o ponent:**

Caldrà aportar certificat o document acreditatiu del curs impartit, hores impartides. Fins a un màxim de 4 punts.





- Sessions formatives impartides fins a 50 hores – 2 punts
- Sessions formatives impartides de 51 hores i fins a 80 – 3 punts
- Sessions formatives impartides superiors a 80 hores – 4 punts

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS:

Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar, presencialment o bé per mitjans electrònics al registre de l'Ajuntament de Vic, durant els vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB, DOGC o el BOE. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.

Les **sol·licituds de la presentació de mèrits** en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Vic, presencialment o bé per mitjans electrònics, durant els cinc dies següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual serà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió, A2: 24,10 €.

En cas de presentació de sol·licitud presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana el pagament es podrà efectuar amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàticament, el pagament es realitzarà en el tràmit online mitjançant targeta bancària.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal (<http://www.seuelectronica.vic.cat>).

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.



## 5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

### Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA  
Pl. Major, 1 - 08500 VIC

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA  
C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### Telemàticament a:

El web [www.vic.cat](http://www.vic.cat), on caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <http://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada.

A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits només són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent: <https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

## 6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció.

## 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

### Presidència:

Ho serà una persona funcionària de carrera de la corporació.



**Vocalies:**

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres persones funcionàries o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals actuarà com a secretari/a del Tribunal.

**Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català**

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

**8.- LLISTA D'APROVATS:**

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, [www.seuelectronica.vic.cat](http://www.seuelectronica.vic.cat), apartat "oferta pública d'ocupació". Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Totes les publicacions es faran mitjançant el número de registre d'entrada de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

**9.- NOMENAMENT:**

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la documentació requerida, serà nomenada com a funcionària de carrera de l'escala d'administració corresponent de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic.

En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenament podrà excedir del nombre de places convocades.

Els nomenaments es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

**10.- PERÍODE DE PROVA:**

El període de prova es regirà segons previst a les bases generals.



## 11.- BORSA DE TREBALL:

Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic, utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques.

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o vacants de llocs d'inferior grup/subgrup.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcalde o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, i que en cap cas es podrà estendre més enllà de 15 dies naturals.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h. per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i



ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin candidats/ates.

Els candidats/ates que renunciïn a una oferta de treball temporal no perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que seguiran en la mateixa posició prevista a la borsa.

Els candidats/ates que acceptin una oferta de treball temporal no perdran la posició u ordre en la borsa de treball, de manera que quan sorgeixin noves ofertes de treball temporal que ostentin una major durada o condicions laborals disposaran del dret de tempteig per optar a aquesta millor oferta de treball temporal.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.



## 12.- RECURSOS:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

## 13.- INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal



decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 11a.

#### 14.- PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE VIC, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent **sobre Protecció de Dades**:

- **Finalitat del tractament de les vostres dades personals:**
  - Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
- **Legitimació:** Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- **Destinataris:** No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- **Drets:** Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, carrer de la Ciutat, 1, 08500 de Vic (Barcelona) o a través del correu electrònic [dpdajuntament@vic.cat](mailto:dpdajuntament@vic.cat).
- **Conservació:** Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- **Informació addicional:** Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent [www.vic.cat](http://www.vic.cat).

L'AJUNTAMENT DE VIC us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Vic de qualsevol canvi.





## DISPOSICIONS ADDICIONALS

**Primera.** En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

## ANNEX I - TEMARI

- 1. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut.
- 2. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals.
- 3. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència. Obligacions, límits i publicitat activa.
- 4. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la informació pública. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.
- 5. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. De l'activitat de les administracions públiques.
- 6. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Dels actes administratius.
- 7. Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. De les disposicions sobre procediment comú. De la revisió dels actes en via administrativa.



8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals. Òrgans Col·legiats.
9. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
10. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Principis. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'Administració. Responsabilitat civil i penal.
11. El pressupost municipal: capítol 1 i capítol 2.
12. Drets i deures dels empleats públics.

.....

13. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons l'EBEP.
14. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
15. Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.
16. Anàlisi i descripció dels llocs de treball. Concepte i fases.
17. Relacions de lloc de treball. Concepte i funcions. Elaboració i fases.
18. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració.
19. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.
20. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
21. Selecció dels empleats públics a l'administració local. Sistemes de selecció. Bases.
22. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.
23. La promoció interna.
24. Altres formes d'ingrés: funcionarització i procés de consolidació.
25. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
26. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: re-adscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
27. La carrera administrativa. Concepte, significat i modalitats.
28. Pèrdua de la condició de funcionari. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles.
29. Causes d'extinció de la relació laboral en una Administració Local.
30. Llicències i permisos del personal funcionari a l'Administració Local.
31. Condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Vic.
32. Retribucions dels empleats públics. Classes de retribucions.
33. Gestió de la nòmina municipal, el rebut salarial. Estructura i contingut.
34. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions. Negociació col·lectiva.
35. Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.



36. Règim disciplinari dels funcionaris: faltes, sancions i procediment. Òrgans competents per a la imposició de sancions a funcionaris locals.
37. Règim disciplinari dels empleats públics de l'Ajuntament de Vic.
38. Situacions administratives del personal funcionari.
39. Règim General de la Seguretat Social. L'Acció protectora de la Seguretat Social. Incapacitat temporal i maternitat.
40. Règim de contractacions laborals en l'àmbit d'una Administració Local.
41. La figura de l'Indefinit no fix.
42. Nomenaments interins. Concepte i classes.
43. Millores socials dels empleats públics de l'Ajuntament de Vic.
44. Llei de Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Llei 8/2006.
45. La planificació de la formació. Fases per a l'elaboració d'un pla de formació.
46. Formació i promoció dels empleats públics de l'Ajuntament de Vic.
47. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.
48. Participació dels empleats públics i dels seus representants en la seguretat i salut laboral a les entitats locals.
49. Seguretat i salut laboral dels empleats públics de l'Ajuntament de Vic.
50. Els accidents de treball. Concepte. Mètodes d'investigació.
51. El Pacte de la Guàrdia Urbana de l'Ajuntament de Vic.
52. La discapacitat i l'ocupació de les Administracions Públiques.
53. Selecció i provisió del personal de la policia local.
54. La protecció per incapacitat permanent.
55. Sistemes de jubilació del personal funcionari i laboral a l'Administració Local.
56. Sistema retributiu establert al text refós de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics.
57. Codi de conducta dels empleats públics.
58. Bases generals de processos selectius de l'Ajuntament de Vic.
59. Règim de cotització de la Seguretat Social a l'Administració Local.
60. Règim de tributació del personal a l'Administració Local.

## ANNEX II – Competències tècniques

- planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració local
- desenvolupament de rols transversals
- gestió de la formació
- planificació de la formació
- programes i mesures de prevenció de riscos laborals
- ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- comunicació estratègica
- avaluació i carrera professional
- gestió de recursos humans



- planificació dels recursos humans
- selecció i provisió de recursos humans

Aquestes competències estan descrites en el "[diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local](#)", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Les competències a valorar són les d'un/a tècnic/a en recursos humans en l'àmbit funcional de Recursos Humans, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació [XTESI004.https://formadiba.diba.cat/centre-recursos-ens/ca/itineraris-formatius/tecnic-diversitatcivismeconvivenciaigualtat](https://formadiba.diba.cat/centre-recursos-ens/ca/itineraris-formatius/tecnic-diversitatcivismeconvivenciaigualtat)  
<https://formadiba.diba.cat/centre-recursos-ens/ca/itineraris-formatius/tecnic-recursos-humans>

Firmat electrònicament per:  
La secretària; p.s. el vicesecretari  
Joan Costa Rosell  
28-12-2020 12:19