



## EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió del dia 30 d'abril de 2019, va acordar convocar proves selectives i aprovació de bases del concurs oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a de recursos humans (grup A2), en règim de funcionari de carrera.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals a partir del dia següent a la seva publicació.

Els anuncis successius es publicaran a la seu de la Corporació local, sense perjudici del què disposa l'article 78 del Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

S'insereix a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria.

### **BASES PROCÉS SELECTIU TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS.**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura d'1 plaça de Tècnic/a Recursos Humans, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic grau mitjà, grup de titulació A subgrup A2, adscrita a un lloc de treball de tècnic/a de recursos humans (sou base A2; CD 24 i CE 14.933,44 €), mitjançant concurs oposició, modalitat lliure, amb nomenament de funcionari/ària de carrera.

Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

#### **2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Per prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins a la presa de possessió.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.



- a) Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Tenir els setze anys complerts i no excedir de la data de jubilació forçosa referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de la titulació grau universitari o diplomatura preferentment de la branca de ciències socials i jurídiques. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.  
El diploma acreditatiu de la titulació pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C). En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.
- e) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua castellana, equivalent a nivell superior o C2. Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, en el cas que no disposin d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, hauran de superar la prova la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.
- g) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública; no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.



- h) No estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

### 3. PUBLICITAT

Disposar la publicació d'aquesta convocatòria i les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), la convocatòria en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el tauler d'edictes i a la web municipal.

### 4. PRESENTACIÓ DE LES INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, mitjançant formulari específic a tal efecte, signat electrònicament, en la que declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en el punt 2 d'aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar, preferentment, per via telemàtica o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)..

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

En, finalitzar el procés selectiu, en el cas que la persona aspirant sigui nomenada per treballar a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, haurà d'aportar la documentació respecte als requisits recollits a la declaració responsable.

### 5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció dels exercicis que escaiguin.



Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial, i acordarà la composició nominal de l'òrgan seleccionador, així com, el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

A partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies a efectes de possibles al·legacions.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

- Motius d'exclusió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del *Decret 214/1990, de 30 de juliol*.

Les persones excloses són aquelles que no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

Els tràmits successius es publicaran únicament en la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, <http://www.vilassardemar.cat>.

## 6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de *Régimen Jurídico del Sector Público*.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència, del president i secretari o en el seu cas de qui els substitueixin i la meitat, almenys, dels seus membres.



La composició de l'òrgan de selecció serà la següent:

Presidència: el Secretari General de l'Ajuntament.

Dos vocals, designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública.

Dos vocals, designats entre funcionaris d'una altra corporació.

Secretaria. Actuarà com a secretari un funcionari de la mateixa corporació amb veu i sense vot

Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, amb veu i sense vot.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases del procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants.

- Persones assessores i col·laboradores.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar a alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el *Decret 161/2002, d'11 de juny*, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Tant les persones assessores com les col·laboradores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

- Abstenció i recusació dels membres, i de les persones assessores i col·laboradores.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic* (en endavant, LRJSP).



Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el *Reial Decret 462/2002, de 24 de maig*.

## 7. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

La realització del procés de selecció consistirà en tres fases: concurs, oposició i entrevista.

**Fase d'oposició:** La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts

L'oposició consistirà en la realització dels exercicis següents que es consideraran en unitat d'acte:

### 1r. Exercici: Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a **APTE/A** o **NO APTE/A** essent, per tant, de de caràcter eliminatori.

Els coneixements de català es poden acreditar de les formes següents:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases, o superior, en altres processos selectius, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).



- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini les bases de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el *Decret 152/2001, de 29 de maig*.

Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

## 2n. Exercici: Prova de llengua castellana

Per les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, hauran de realitzarà la/es prova/es corresponent/s, corresponent al nivell superior. La prova de llengua castellana es qualificarà com a **APTE/A o NO APTE/A** essent, per tant, de caràcter eliminatori.

Els coneixements de castellà de nivell superior es poden acreditar tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, amb la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior ó C2) que estableix el *Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre*, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

## 3r. Exercici. Prova teòrica, amb una puntuació total de 10 punts

Tindran les següents parts:

### 3.1 Qüestionari tipus test sobre coneixement del temari general (5 punts)

Consistirà en respondre un qüestionari sobre el contingut del temari general (annex 2), composta per 25 preguntes, amb 4 alternatives de resposta.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà sobre 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2.5 punts per superar-la. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no



es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A-E/4) \times P}{N}$$

Q= qualificació resultant

A= nombre d'encerts

E= nombre d'errors

P= puntuació màxima de l'exercici

N= número de preguntes

Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'1 hora.

### 3.2 Preguntes curtes sobre el temari específic (5 punts)

Es formularan preguntes curtes sobre el temari específic (annex 3).

Aquest exercici es realitzarà a continuació de la prova tipus test. La correcció d'aquesta prova es realitzarà sempre i quan el resultat de la prova anterior hagi estat igual o superior a la puntuació mínima per superar-la.

Es tindrà en compte el coneixement de la matèria, l'ordre i claredat de redacció emprat.

La puntuació màxima és de 5 punts i per superar-la és necessari obtenir 2.5 punts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

### 4r. Exercici. Prova pràctica amb una puntuació total de 20 punts.





La prova pràctica consistirà en resoldre **uns supòsits pràctics** que versaran sobre qualsevol dels aspectes citats en les funcions a desenvolupar (annex 1), i orientativament sobre el temari específic (annex 3).

El valor d'aquesta part serà de 20 punts, i la puntuació mínima per a superar-la serà de 10 punts, tenint caràcter eliminatori.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de 3 hores, i que serà determinat per l'òrgan de selecció, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne a les persones aspirants abans del seu inici.

Un cop finalitzat cada exercici, els/les membres de l'òrgan de selecció podran sol·licitar dels/de les aspirants, els aclariments que considerin adients

Els exercicis i les proves de l'oposició es podran desenvolupar en qualsevol dels dos idiomes oficials a Catalunya, a elecció de l'aspirant.

**Fase de concurs:** La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de 10 dies de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, que s'expressarà en les pròpies actes de sessions de l'òrgan.

Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i puntuarà com màxim 10 punts. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent-

Es valoraran només els mèrits de les persones aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:



## A. Experiència professional (màxim 5.5 punts)

A.1 Per **serveis prestats a l'administració pública** realitzant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral, a raó de 0,04 punts per mes treballat, fins un màxim de 5 punts.

A.2 Per **serveis prestats a l'empresa privada, professional lliure o autònom**, realitzant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,02 punts per mes treballat, fins un fins un màxim de 4 punts.

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

**Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:** un certificat de vida laboral actualitzat (antiguitat màxim 3 mesos), per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les **funcions** i la categoria professional.

**Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:** un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'**activitat** és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

L'experiència com a professional lliure o autònom es valorarà traduïnt en temps de treball els imports econòmics declarats, d'acord amb la següent fórmula: suma dels imports declarats trimestralment o anualment, dividits pel sou brut mensual de la plaça convocada, per obtenir una mesura d'experiència professional comparable en mesos.

## B. Formació (màxim 4 punts)

### B.1 Formació Reglada (màxim 2)

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de **2 punts**, d'acord amb el següent barem:



Postgrau o màster no reglat	1,5 punts
Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
Titulació universitària	2 punts

## B.2 Formació Complementària (màxim 2.5)

B.2.1 Per cursos i seminaris de **formació específica** impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions descrites a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

Formació vinculada a:

- Planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i processos de selecció, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, plantilla de personal i relació de llocs de treball, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, gestió de la formació i de la Seguretat Social, règim jurídic de la funció pública, dret administratiu i organització administrativa.
- Formació vinculada a la gestió de recursos humans

B.2.2 Per cursos i seminaris de **formació general d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració**: fins a un màxim de 0.5 punts.

Formació vinculada a:

- Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, numèrica, gràfica i sonora.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 5 anys (excepte formació reglada) i que siguin d'aplicació vigent.



El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories i la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Per obtenir la puntuació de cada persona, es sumarà el nombre total d'hores dels certificats i títols i s'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
<b>ESPECÍFICA</b>	25 a 50	0.2
	51 a 100	0.4
	101 a 175	0.7
	176 a 250	0.9
	251 a 325	1.3
	326 a 400	1.7
	> 400	<b>2</b>
<b>GENERAL</b>	50 a 100	0.1
	101 a 150	0.2
	151 a 200	0.3
	201 a 250	0.4
	> 250	<b>0.5</b>

- Forma d'acreditació de la formació.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.



### C. Altres mèrits. Màxim 1 punt.

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit del lloc objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts.
- Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts.
- Es valoraran els coneixements d'idiomes, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,1
A2	0,2
B1	0,3
B2	0,4
C1	0,5
C2	0,6

- Es valoraran els certificats acreditatius de competència digital (ACTIC) a raó de 0,1 punts el de nivell bàsic, 0,2 punts el de nivell mitjà i 0,3 punts el de nivell superior. En cas que la persona aspirant acreditati més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

### Entrevista personal. Puntuació màxim 4 punts, no eliminatòria.

Els/les aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridats per a portar a terme una entrevista personal, la qual està dirigida a avaluar aspectes competencials i motivacionals determinants pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Les competències a avaluar seran les següents:

- Orientació al servei i a la ciutadania
- Resolució de conflictes
- Comunicació interpersonal



- Aprenentatge permanent
- Empatia

L'entrevista personal es portarà a terme per personal tècnic expert en la matèria. Podrà contenir proves psicotècniques de suport si aquestes no formen part de la fase d'oposició. Si l'òrgan decidís no realitzar-la, n'explicarà els motius a l'acta de sessió corresponent.

La puntuació màxima serà de 4 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

### **8. INICI I DESENVOLUPAMENT DELS EXERCICIS I LES PROVES.**

El primer exercici no podrà començar fins que no hagi transcorregut, com a mínim, quinze dies de la publicació de l'anunci de la convocatòria.

Es convocarà les persones aspirants per a cada exercici en crida única. La no presentació en el moment de ser cridat en determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu, llevat dels casos de força major degudament acreditats.

A la finalització de cada exercici, l'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat que puguin passar a la prova següent.

### **9. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT.**

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova que tingui més pes respecte el total de la oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la relació per ordre de puntuació obtinguda i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

Altrament, ordenarà a la resta de les persones aspirants aprovades per ordre de puntuació a fi de conformar una borsa de treball.



El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria.

La persona proposada haurà de presentar a la Secretaria municipal, previ requeriment, la documentació dels requisits exigits que es detallen a la base segona de la convocatòria i que encara no haguessin aportat, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.  
En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació o no reunís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament quedaria anul·lat, perdent tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.



## 10. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, d'acord amb la legislació vigent.

## 11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

En compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la *Llei 21/1987, de 26 de novembre* i l'article 337 del *Decret 214/1990, de 30 de juliol*.)

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

## 12. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball, que l'Ajuntament de Vilassar de Mar utilitzarà per cobrir interinitats, contractacions temporals o suplències que es produeixin.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de la persona aspirant seleccionada, 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.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat 10 i 11.





### 13. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

La convocatòria, les seves Bases i els actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En allò que no prevegi aquestes Bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, i la resta de disposicions aplicables.

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre tots aquells dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives

- Al·legacions contra aquestes bases:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

- Al·legacions contra els actes de l'òrgan de selecció

Els actes qualificats i resolucions de l'òrgan de selecció, podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en



les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

- Al·legacions contra les resolucions definitives

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

#### **14. DRET SUPLETORI**

A aquestes bases i en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, *del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic*, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, *Reguladora de las Bases del Règim Local*, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, *pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals*, el 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*, el 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*, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

#### **15. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.**

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.



## ANNEX 1- Funcions del lloc de treball Tècnic/a de Recursos Humans:

Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Administrar i controlar aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Supervisa per la confecció de les nòmines i les incidències que es reflecteixen en les retribucions del personal municipal.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del Capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinades possibles desviacions.
- Mantenir i actualitzar la plantilla de personal i la relació de llocs de treball de l'ajuntament (canvi, 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 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 a 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 executa 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.
- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió dels 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.

## ANNEX 2: TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat: El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Menció especial al Reglament orgànic municipal (ROM) de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.
3. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma .
6. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
7. La revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici; els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
8. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Execució i extinció.
9. La selecció del contractista: procediments d'adjudicació.
10. El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
11. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
12. Els bens de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els bens patrimonials.
13. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
14. Personal al servei de les corporacions locals: classes. La selecció del personal al servei de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris i personal laboral.
15. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics, definicions. Competències i funcions dels ens locals.



### ANNEX 3 – TEMARI ESPECÍFIC

1. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.
2. Classes de personal al servei de les entitats locals.
3. Instruments d'ordenació i gestió de personal (I). Tipus d'instruments i trets principals.
4. Instruments d'ordenació i gestió de personal (II). La plantilla. Concepte, contingut i funcions.
5. Instruments d'ordenació i gestió de personal (III). Procediment d'elaboració i modificació de la plantilla.
6. Instruments d'ordenació i gestió de personal (IV). Concepte de lloc de treball. Diferència entre plaça i lloc. Catàlegs de llocs de treball.
7. Instruments d'ordenació i gestió de personal (V). La relació de llocs de treball. Objecte i contingut.
8. Instruments d'ordenació i gestió de personal (VI). Procediment d'elaboració de la RLT. Efectes.
9. Instruments d'ordenació i gestió de personal (VII). L'oferta d'ocupació pública. Els plans d'ocupació. El registre de personal.
10. Selecció del personal (I). Principis, sistemes.
11. Selecció del personal (II). Bases. Requisits d'accés.
12. Selecció del personal (III). L'òrgan de selecció: Característiques, composició i règim de sessions.
13. Selecció del personal (IV). Procediment de selecció.
14. Provisió de llocs de treball (I). Sistemes de provisió.
15. Provisió de llocs de treball (II). Bases. Requisits de participació
16. Provisió de llocs de treball (III). L'assignació inicial dels funcionaris de nou ingrés i el reingrés al servei actiu. Sistemes de mobilitat interadministrativa.
17. Provisió de llocs de treball (IV). Sistemes de provisió ordinaris: El concurs de mèrits. La lliure designació.
18. Provisió de llocs de treball (V). Sistemes de provisió extraordinaris: redistribució i reassignació d'efectius, trasllat per sanció i adscripció provisional. La comissió de serveis. L'encàrrec de funcions i l'acumulació de tasques. La remoció del lloc de treball.
19. Carrera administrativa dels funcionaris. Concepte i modalitats. Regulació vigent i previsions del TREBEP:
20. Nivell del lloc de treball. Grau personal del funcionari.



21. Situacions administratives. Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials. Suspensió de funcions, excedència forçosa i expectativa de destinació.
22. Retribucions del personal funcionari. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries. Indemnitzacions i complements personals. Retribucions de la resta de personal.
23. Nòmina : estructura i normes de confecció.
24. Contracte de treball (I): Concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte.
25. Contracte de treball (II): Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
26. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga. Òrgans de representació.
27. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació.
28. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.
29. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics i codi de conducta.
30. Arquitectura organitzativa. Variables clau. La unitat de disseny. Criteris de disseny i models organitzatius.
31. El lloc de treball. Descripció del lloc de treball.
32. Manual de funcions de l'organització.
33. Anàlisi i descripció de llocs de treball. Concepte i fases.
34. Metodologies de recollida d'informació i d'anàlisi de llocs de treball.
35. Contingut d'un qüestionari de descripció de llocs de treball.
36. Metodologia per a l'anàlisi de càrregues de treball. Dimensionament de plantilles.
37. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats.
38. Metodologies de valoració de llocs de treball. Estudis retributius, equitat interna i equitat externa.
39. L'estructura organitzativa municipal. Característiques, components bàsics i aspectes determinants.
40. Concepte de competència i classificacions.
41. Gestió de l'acompliment. Aplicacions de la gestió per competències al sistema de gestió de recursos humans. Desenvolupament de persones. Concepte i modalitats.
42. Política salarial. Concepte i principis generals. Relació entre salari, motivació i satisfacció.



43. Planificació de la formació. Elaboració, execució i avaluació d'un pla de formació. Integració de la formació en les eines de gestió i desenvolupament dels recursos humans.
44. Procés de detecció de necessitats formatives. Objecte, fi i fases.
45. Comunicació interna. Elements, funcions i agents implicats. Elaboració, implementació i avaluació del pla de comunicació interna. Sistemes d'informació i comunicació a les organitzacions.

Vilassar de Mar, 7 de maig de 2019

Damià del Clot i Trias  
L'alcalde