

ANUNCI

APROVACIÓ BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA, PER CONCURS LLIURE, D'UNA BORSA D'INTERINITAT DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS I OAC, PER COBRIR POSSIBLES SUPLÈNCIES A L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET

Per resolució d'Alcaldia número 2019LLDC001206, de data 24 de desembre de 2019, es va aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu, mitjançant concurs lliure, per a la constitució d'una borsa d'interinitat de tècnic/a de Recursos Humans i OAC de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet per a cobrir possibles suplències amb una vigència de dos anys. Les bases que han de regir la present convocatòria són les següents:

“ BASES:

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució, pel sistema de concurs lliure, d'una Borsa d'interinitat de tècnic/a de Recursos Humans i OAC, grup de classificació A2 per cobrir possibles suplències.

Condicions laborals:

Jornada completa de 37,5 h

Grup de classificació A2

Nivell de destí 22

Complement específic de 13.367,63€ anuals

SEGONA. FUNCIONS

Les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball tècnic/a de Recursos Humans i OAC segons el Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament, són, en general, les següents:

Responsabilitzar-se de la gestió de recursos humans de l'ajuntament i de la direcció, gestió, control i organització de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, d'acord amb les directrius i les indicacions del lloc de Cap d'àrea de Serveis Interns, els procediments establerts i la legislació vigent.

En l'àmbit de recursos humans:

- Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, els recursos disponibles i les actuacions pròpies de la gestió dels recursos humans de l'Ajuntament, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.
- Controlar, supervisar la gestió i fer el seguiment dels expedients propis de l'àmbit de Recursos Humans.(com per exemple els relatius a mobilitat i provisió de places, altes i baixes, reingressos



al servei actiu, jubilacions, excedències, etc.) i en concret, el procés de confecció de les nòmines i dels TC's.

- Participar en l'elaboració, l'execució i el control del pressupost destinat al Capítol I, així com de la gestió i el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Responsabilitzar-se de la gestió i desenvolupament de les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals, incloent-hi la coordinació del Comitè de Seguretat i Salut.
- Participar en les reunions de la Comissió de Seguiment del Conveni Col·lectiu i l'Acord Regulador així com en la seva negociació amb els representants sindicals, elaborant les propostes normatives i les propostes de gratificació dels ajuts socials sol·licitats i gestionant les millores consignades.
- Elaborar estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla del personal de l'Ajuntament i aplicar els criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans a les diferents Àrees de la Corporació.
- Encarregar-se del procediment de selecció i contractació de personal per a la totalitat d'àmbits que componen l'Ajuntament confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com en altres activitats segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Planificar i elaborar els processos de formació, promoció i carrera professional dins l'organització municipal.
- Definir les propostes d'actuació en termes de política retributiva, descripció, valoració i classificació de llocs de treball.
- Responsabilitzar-se de la tramitació, control i seguiment dels expedients disciplinaris en matèria de personal.
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Representar i mantenir contactes amb altres organismes externs, públics i/o privats, relacionades amb el seu àmbit funcional.

En l'àmbit de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania:

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'oficina optimitzant els diferents torns, horaris i serveis de les mateixes.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents procediments i tràmits que es duen a terme a l'oficina.
- Planificar les activitats de l'oficina, analitzar i proposar la creació de nous procediments, fixar les directrius operatives per al personal que hi és adscrit, així com establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'assoliment dels objectius i la consecució de resultats.
- Vetllar pel correcte funcionament de l'oficina i coordinar la creació i implantació progressiva de nous procediments amb les diferents àrees de l'ajuntament.
- Proposar millores en els recursos tecnològics i de comunicació de l'oficina amb la finalitat d'agilitzar les tasques d'atenció ciutadana.
- Realitzar les tasques de manteniment, control, actualització i supervisió del webmaster del portal municipal responsabilitzant-se de la introducció i l'actualització de la informació facilitada per a la web municipal.
- Informar i assessorar a l'equip de govern i a l'alcaldia en tots els afers referents al funcionament i als objectius de l'oficina.
- Coordinar les activitats i els serveis de l'oficina amb les altres àrees i serveis de l'ajuntament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (usuaris/àries, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.



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

TERCER. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs lliure. Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de funcionaris interins i personal laboral temporal, aprovades en data 26 de maig de 2004 i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 138, de 9 de juny de 2004, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 4152, de data 11 de juny de 2004.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits i condicions generals especificats a la base tercera de les bases generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes bases, els/les aspirants per ser admesos/es en el procés selectiu han de reunir a la finalització del termini de presentació de les sol.licituds, durant el procés selectiu i fins a la finalització del mateix, els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels 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 podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b.- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

c. Estar en possessió de la titulació següent: Diplomada/universitari de Relacions Laborals, Dret o **equivalent**.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a l'estat espanyol, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir

e.- No estar separat/da 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals



hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

f.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g.- Acreditar el nivell C o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

h.- Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola n'han d'acreditar el coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

CINQUÈ. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable **de vint (20) dies naturals** a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà en el BOP, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica www.svc.cat i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- **Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.**

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs d'acord amb la base vuitena. S'aconsella que s'adjunti una còpia de la vida laboral dels aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència i/o mèrits manifestada pels aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.



SISÈ. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde en la resolució en que s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Podrà ser designat un representant sindical, amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

SETÈ. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament en el BOP, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITÈ. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció es farà pel procediment de concurs lliure, segons les fases següents:



Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de cinc dies naturals, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball.

Fase 2. Avaluació dels mèrits i entrevista personal

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant d'acord amb el barem que figura a continuació:

A) Experiència professional (màxim de 6 punts):

Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A1 i A2 a l'administració pública local: 0,08 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 6 punts.

Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats competents amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.

- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria al sector privat: 0,04 punts per mes treballat complet, fins un màxim d'4 punt.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament.

B) Titulacions acadèmiques (màxim 5 punts)

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:

- Curs d'especialització o equivalent en prevenció de riscos laborals: 0,50
- Postgrau relacionat amb la matèria: 1.5 punts
- Master relacionat amb la matèria: 2 punts



C) Formació (màxim 4 punts)

Per la realització de cursos de formació i especialització relacionats directament amb el del lloc objecte de la convocatòria:

- Per cada curs de 10 a 25 h: 0,15 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,25 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 0,60 punts.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

Es considera formació relacionada amb el lloc de treball.

- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Tècniques de negociació.
- Legislació laboral i de la Seguretat Social.
- Gestió de Recursos Humans en general.
- Prevenció de riscos laborals.
- Polítiques salarials.
- Gestió pressupostària.
- Gestió Pública
- Estadística
- Atenció ciutadana
- Direcció administrativa
- Conducció d'equips de treball
- Noves tecnologies de la informació i la comunicació
- Planificació d'activitats
- Organització del treball
- Procediment administratiu
- Prevenció de riscos laborals.
- Seguretat i salut laboral.

D) Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

- nivell bàsic 0,30 punts
- nivell mitjà 0,50 punts
- nivell avançat 0,80 punts

En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

NOVENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador es reunirà per a estudiar els resultats i proposar a l'Alcaldia Presidència la configuració de la Borsa d'interinitat en funció dels resultats obtinguts pels aspirants a formar part d'aquest concurs lliure.





Les contractacions laborals o nomenaments interins que s'hagin de formalitzar, si s'escau, es faran d'acord amb l'esmentada Borsa d'interinitat aprovada.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que tingui més experiència professional en serveis efectius prestats en l'administració pública.

DESENA.- REGULACIÓ DE LA BORSA D'INTERINITAT

L'ordre de crida es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció. Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, no perdrà la seva puntuació dins de la borsa constituïda i mantindrà el dret a tornar a ser cridada davant de noves necessitats d'incorporació de personal.

El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament formalitzarà la crida, contactant amb les persones que composin la borsa, segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu. Les persones cridades hauran de presentar a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís, els documents que se'ls requereixin per a formalitzar el nomenament interí o contracte de treball temporal. En cas de que no es presentin, es considerarà que l'aspirant renuncia a la crida.

ONZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

DOTZE.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.





Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

A Sant Vicenç de Castellet, 24 de desembre de 2019.

L'Alcaldeessa,
Signat: Adriana Delgado i Herreros.

