



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 27 de juliol de 2023 va aprovar entre d'altres el següent acord:

CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ URGENT AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, PER PORTAR A TERME LES FUNCIONS DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

L'Ajuntament de Gavà requereix seleccionar amb caràcter temporal i per l'acumulació de tasques, un/a tècnic/a mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, per al desenvolupament de les funcions de tècnic/a de recursos humans.

En cas que durant la vigència de la borsa es produís alguna vacant d'aquesta categoria professional es valorarà la conveniència de cobrir-la interinament amb les persones aprovades o d'iniciar una nova convocatòria de selecció.

PRIMER.- FUNCIONS

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Fer un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestionar la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elaborar l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
- Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assistir a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- 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.

Ajuntament de Gavà



- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emetre informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.
- I, en general, altres de caràcter similar que lis siguin atribuïdes.

SEGON.- CONDICIONS

- Relació: Funcionari interí per acumulació de tasques
- Duració: 9 mesos
- Horari: Intensiu matins
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Retribucions: 37.914,16 euros bruts anuals
- Incorporació immediata
- Sistema de selecció: concurs oposició

TERCER.- REQUISITS

- Els requisits generals establerts a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de L'Estatut de l'Empleat Públic, i en concret:
 - Estar en possessió del títol de grau universitari o diplomatura universitària. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
 - Tenir nacionalitat espanyola o estar en possessió de la residència legal a Espanya.
 - Certificat de nivell C1 segons el MECR de llengua catalana, equivalent o superior.

QUART.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud mitjançant instància genèrica de l'Ajuntament de Gavà, acompanyada de la documentació següent:

- Còpia del DNI
- CV actualitzat
- Còpia de la titulació acadèmica requerida
- Còpia del nivell de català requerit.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs.

Ajuntament de Gavà



La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu es presentaran, preferiblement, a través del registre electrònic, mitjançant instància genèrica (eseu.gava.cat), en aquest supòsit amb la instància general s'hauran de presentar dos arxius (el primer amb els requisits i el segon amb els mèrits) o bé a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o també podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de presentar la instància mitjançant "correu administratiu", caldrà enviar un correu electrònic a rrhh@gava.cat exposant aquesta circumstància i adjuntat còpia de la instància presentada.

El període de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de les presentes bases al butlletí oficial de la província de Barcelona. Així mateix, les bases es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

CINQUÈ.-PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció estarà conformat per les següents fases:

- **Fase prèvia (coneixements de llengua catalana, castellana):**

Aquesta fase la realitzaran únicament aquelles persones aspirants que no estiguin en possessió dels certificats o títols dels nivells exigits en llengua catalana i o bé, els aspirants que no tenen nacionalitat espanyola i no acrediten estar en possessió de certificat o títol en llengua castellana.

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a les bases d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base tercera.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

Ajuntament de Gavà



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

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

- **Fase coneixements (obligatòria i eliminatòria)-10 PUNTS:**

Aquesta fase consistirà en resoldre un o més supòsits teòric-pràctics proposats per la comissió avaluadora, relacionat amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (veure annex I) i amb la possibilitat de fer la prova amb suport informàtic.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. La qualificació mínima per a superar aquesta prova serà de 3 punts.

- **Fase entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria)-10 PUNTS**

Les quatre persones aspirants amb major puntuació que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una bateria de preguntes i una entrevista personal per tal de valorar especialment les següents competències:

RESILIÈNCIA: Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.

INICIATIVA: Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.

TRANSVERSALITAT: Capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú.

ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL TEMPS: Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.

CONEIXEMENT PROFESSIONAL: Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.

Per realitzar aquesta prova la comissió avaluadora comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

En cas d'existir un numero superior a 4 persones a la borsa, seran convocades en grups de 8 a la prova de competències en funció de les necessitats d'incorporar personal a l'Ajuntament al llarg de la vigència de la borsa

Ajuntament de Gavà



L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, comptant com a màxim 2 punts cada competència valorada. La puntuació mínima per a superar l'entrevista serà de 5 punts.

- **Fase valoració de mèrits-10 PUNTS:**

Entre les persones que hagin superat les anteriors fases (fase prèvia, si escau, fase coneixements i fase entrevistes competencials) es valoraran els mèrits aportats durant el període de presentació d'instàncies.

Barem d'aplicació:

A) Experiència professional (màxim 5 punts):

Per serveis efectius prestats, en el sector privat o el sector públic, desenvolupant les funcions pròpies de tècnic mitjà (subgrup A2) de l'àmbit de recursos humans, a raó d'2 punts per any treballat o la part proporcional.

Per serveis efectius prestats, en el sector privat o el sector públic, desenvolupant les funcions pròpies de tècnic (subgrup A2) en situació de pràctiques o convenis amb centres d'ensenyament o plans d'ocupació de l'àmbit de recursos humans, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector públic hauran de ser acreditats mitjançant certificat de serveis prestats (Annex I) emès per l'òrgan competent.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals 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 la prestació de serveis com a personal eventual.

B) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

- Per posseir titulació universitària addicional que estigui relacionada directament amb el lloc de treball (1 punt per titulació).
- Per posseir titulacions de postgrau o màster relacionats amb directament amb el lloc de treball (2 punts per titulació).

C) Formació específica (màxim 2 punts)

Per títols, cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball (no s'inclou formació en ofimàtica). No es valoraran les formacions anteriors a l'any 2013:

- 1 punt per cursos igual o superiors a 150 hores
- 0,75 punts per cursos entre 81 i 149 hores

Ajuntament de Gavà



- 0,50 punts per cursos entre 41 i 80 hores
- 0,25 punts per cursos entre 20 i 40 hores
-

D) Acreditacions ACTIC i COMPETIC (màxim 1 punt)

- | | |
|---|------------|
| • Nivell bàsic de ACTIC o equivalent COMPETIC: | 0,25 punts |
| • Nivell mig de ACTIC o equivalent COMPETIC: | 0,50 punts |
| • Nivell avançat de ACTIC o equivalent COMPETIC : | 1 punt |

Només es valorarà l'acreditació més alta presentada.

SISÈ.- COMISSIÓ AVALUADORA:

La comissió de valoració de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà formada per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del 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.

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix que pertanyi grup A, subgrup A2 o superior, de la Corporació i un/a suplent.
- Un/a vocal, que serà funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A, subgrup A2 o superior, que serà expert en l'àmbit d'aquesta convocatòria, i un/a suplent.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix que pertanyi grup A, subgrup A2 o superior i un/a suplent.

La comissió avaluadora actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

La comissió avaluadora podrà comptar amb l'assessorament d'experts en la matèria per al desenvolupament de les diferents fases del procés selectiu.

SETÈ.- NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, la comissió de valoració confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció per ordre de puntuació.

L'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals es farà en el moment del nomenament. Les persones candidates que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Ajuntament de Gavà



En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, serà proclamat/da guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits i en cas de continuar l'empat entre els candidats es resoldrà mitjançant un sorteig.

Els resultats es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part de la borsa de treball del perfil professional de tècnic de recursos humans. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació. No obstant això, no es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos en que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la persona candidata següent.

VUITÈ. - INCOMPATIBILITATS

S'aplicarà el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

NOVÈ.- RECURSOS

D'acord amb el estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra els actes administratius que es derivin de l'actuació de la Comissió avaluadora, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.



ANNEX I

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Marc jurídic i habilitació competencial. Objecte. Règim de vigència. Àmbit d'aplicació. Especial referència a l'Administració Local.
2. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local. Règim contractual i règim estatutari.
3. Classes de personal a les administracions públiques. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.
4. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
5. El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. La figura de l'acomiadament.
6. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
7. Accés, promoció i mobilitat a les policies locals.
8. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat. La provisió de llocs de treball del personal laboral.
9. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe. Deduccions de retribucions. Indemnitzacions per raó del servei.
10. Indemnitzacions per raó de servei. Desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.
11. Càlcul i confecció de les nòmines dels empleats públics.
12. La protecció per incapacitat temporal. Concepte. Beneficiaris.
13. Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris.
14. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.
15. Reial Decret 1449/2018, de 14 de desembre, pel que s'estableix el coeficient reductor de l'edat de jubilació a favor de les policies locals al servei de les entitats que integren l'Administració local. Afectació pràctica.
16. Seguretat Social. Règim general i règims especials. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.

Ajuntament de Gavà



17. Les relacions jurídiques de la Seguretat Social. La vinculació del treballador/a a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta. El finançament: cotització i recaptació.
18. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització.
19. Vaga. Titularitat de dret. Motivacions. Finalització. Manteniment de serveis mínims.
20. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. Vacances, permisos i llicències.
21. La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
22. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
23. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.
24. Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals, Hisenda
i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
28 de juliol del 2023
10:17:29