



Unitat tramitadora: Unitat Administració Recursos Humans

AJT/14208/2024

Codi document: ARH18I034Q

AJUNTAMENT DE VIC - Decret

Data 31-10-2024

Número DEC/8502/2024

Assumpte: Decret d'aprovació de les bases específiques reguladores d'un administratiu/iva de recursos humans i contractació per Vic Ocupació

DECRET

Antecedents de fet

1. Per decret de la presidenta de la Xarxa de Serveis Urbans de data 27-05-2024 DSU/159/2024 es va crear un programa municipal de suport administratiu en l'àmbit de la gestió de recursos humans i contractació de la Xarxa de Serveis Urbans.
2. Tenint en compte la necessitat i urgència manifestada per aquesta corporació de poder donar cobertura a aquesta plaça d'administratiu/iva, corresponents al subgrup C1, de l'Ajuntament de Vic i als seus organismes autònoms.
3. En aquests moments, totes les borses d'administratiu/iva, generades per processos d'aquest Ajuntament es troben esgotades o bé ja no estan en vigor perquè han superat els dos anys de vigència, la qual cosa motiva la convocatòria d'aquest nou procés específic per constituir una nova borsa temporal d'ocupació.
4. Un cop redactades les bases específiques que regularan aquest procés de selecció cal procedir a la seva aprovació per a disposar de persones candidates idònies per cobrir l'actual vacant provisional.

Fonaments de dret

1. L'article 20.cinc de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023 estableix que no es podrà procedir a la contractació de personal temporal i de personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.
2. L'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), estableix que les Administracions Públiques, entitats i organismes a què es refereix l'article 2 d'aquest Estatut seleccionaran al seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en els que es garanteixin els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els establerts a continuació:

- a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases
- b) Transparència



- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar
- f) Agilitat, sens perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció

Competència

1. Vist que l'art. 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, disposa que correspon a l'alcalde l'aprovació de les bases per a la selecció del personal i pels concursos de provisió de llocs de treball.

2. Vist el decret de delegació de competències a la Junta de Govern Local de data 22 de juny de 2023.

I vist l'informe proposat emès en compliment del que disposen els arts. 172.1 i 175 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Per tot això, RESOLC:

PRIMER. Avocar la competència de la Junta de Govern Local per motius de celeritat administrativa com s'ha posat de manifest en l'apartat anterior d'antecedents de fet i fonament de dret d'aquesta resolució.

SEGON. Aprovar les bases reguladores del procés de selecció d'una administratiu/iva del departament de recursos humans, de grup C1, de l'Ajuntament de Vic, que s'adjunten com a part integrant d'aquesta resolució.

TERCER. Encomanar al Servei de Vic Ocupació que porti a terme el procés de selecció de la d'una administratiu/iva del departament de recursos humans, del grup C1, de l'Ajuntament de Vic, d'acord amb les bases aprovades en punt segon d'aquest mateix acord.

QUART. Donar trasllat d'aquest acord al servei de Vic ocupació i a la Intervenció municipal, als efectes oportuns.



BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA ADMINISTRATIU/IVA DE RECURSOS HUMANS I CONTRACTACIÓ

1. OBJECTE

1.1 L'Objecte d'aquestes bases és dur a terme un procés selectiu per la cobertura interina d'una plaça d'administrativa vinculada al programa municipal de suport administratiu en l'àmbit de la gestió de recursos humans i contractació de la Xarxa de Serveis Urbans, del grup C1, personal funcionari interí, de l'Ajuntament de Vic i els seus Organismes Autònoms.

1.2 Les funcions previstes per aquest lloc de treball, segons el programa municipal, són les següents:

En l'àmbit dels RRHH:

- 1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis dels RRHH (peticions d'informes, expedients, de formació, de sol·licitud de certificat de serveis prestats, de processos de selecció, borses de treball, etc...), d'acord amb les directrius i els procediments establerts.*
- 2. Realitzar la parametrització, el manteniment i l'actualització del portal de l'empleat/da i del programa de control horari, així com de la informació i continguts que es publiquen.*
- 3. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.*
- 4. Atendre els consultes i demandes dels/de les usuaris/usuàries interns/es i externs/nes de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donat resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o, derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.*
- 5. Donar suport a la panificació, execució i gestió de la formació, en base a les necessitats de les diferents àrees i/o departaments.*
- 6. Programar, gestionar i fer el seguiment de totes les activitats d'informació i formació bàsica als treballadors/es, com també de la vigilància de la salut i de les actituds condicionades.*
- 7. Elaborar els calendaris laborals anuals i horaris establerts, i tramitar les absències, vacances, assumptes propis, així com d'altres permisos o qualsevol incidència del personal.*

En l'àmbit de la contractació:



8. *Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius en el si del gestor d'expedients relacionats amb la contractació (provisions d'inici, trasllats, altes dels licitadors, peticions d'informes, gestió de les ofertes, requeriment d'informació als licitadors, actes de recepció, certificacions, etc...), d'acord amb les directrius i els procediments establerts.*
9. *Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els calendaris de terminis, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.*
10. *Tasques de suport relacionades amb la convocatòria i les actes de la mesa de contractació*
11. *Mantenir actualitzada la informació a la plataforma de contractació (anuncis, publicació de la documentació, adjudicacions i formalitzacions de contractes...) així com al Registre Públic de Contractes.*

I aquelles generals amb l'Organisme Autònom:

12. *Vetllar per la seguretat i la 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.*
13. *Adoptar en el seu tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica, organitzativa establertes per la Corporació o 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 relació laboral/funcionarial amb la corporació*

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

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

1. Nacionalitat: 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 i treballadores en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les persones estrangeres no incloses 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. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.



El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2. Edat: Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3. Titulació: Tenir la titulació de Batxillerat, CFGS o equivalent 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.

4. Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

5. Llengua castellana: Les persones aspirants que acreditin la nacionalitat espanyola o bé no disposin d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol, hauran de justificar els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

6. Capacitat funcional: Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

2. PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una sol·licitud, en el model normalitzat que està a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.vic.cat>).

La sol·licitud s'haurà de presentar presencialment a l'OAC o de manera electrònica a través del web <https://seuelectronica.vic.cat> a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació.

Juntament amb la sol·licitud la persona interessada haurà d'adjuntar la documentació justificativa dels requisits de participació.

- DNI o NIE



- Certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana C1
- Titulació de Batxillerat, CFGS o equivalent
- Currículum
- Documentació acreditativa dels mèrits d'experiència professional
 - Experiència professional en l'empresa privada: vida laboral i contractes de treball.
 - Experiència professional en administració pública: certificat de serveis prestats.
- Certificats dels cursos corresponents en el qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** des de l'endemà de la data de publicació d'aquestes bases a la Xarxa Xaloc i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic. Si la publicació no és simultània es comptarà des de l'última publicació efectuada.

3. ADMISIÓ DE PARTICIPACIÓ

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, apartat Oferta Pública d'Ocupació, la llista de persones admeses i excloses al procés de selecció i s'indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova del procés de selecció.

4. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal de selecció estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents, tots ells del grup C1 o superior:

Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació.

Vocalia: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o de qualsevol altre administració pública, amb coneixements tècnics relacionats amb la matèria.

Secretaria: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, que actuarà com a secretari/ària del Tribunal.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció de selecció consistirà en:

1. Prova pràctica. De caràcter obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en respondre cinc preguntes relacionades amb els temes descrits en el temari annex i/o relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball. El temps per a la realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal, que com a màxim podrà ser de 60 minuts.



Aquesta prova es puntua de 0 a 4 punts. Cal obtenir una puntuació mínima de 2 punts per superar la prova.

2. Entrevista per competències De caràcter obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal a la persona aspirant, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial següent:

- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- Confidencialitat

El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 30 minuts.

Aquesta prova es puntua de 0 a 10 punts. Cal obtenir la puntuació mínima de 4 punts per superar la prova.

3. Prova de llengua catalana. De caràcter obligatòria i eliminatòria.

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 C1)*, 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.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin el nivell de llengua catalana exigida, o un de superior, mitjançant la presentació del certificat corresponent.

4.4 Prova de llengua castellana. De caràcter obligatòria i eliminatòria.

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 dissenyi. 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".

5. Mèrits (màxim 6 punts)

5.1 Experiència professional (màxim 5 punts)

- 0,50 punts per semestre desenvolupant tasques pròpies d'administratiu en l'Administració Pública.
- 0,30 punts per semestre desenvolupant tasques pròpies d'administratiu en l'Empresa privada.

5.2. Formació (màxim 1 punt)

Es valorarà l'assistència a cursos relacionats amb les funcions del lloc de treball d'administratiu, fins a un màxim d'un punt segons l' escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 50 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 50 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punt.

6. LLISTAT 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, apartat "oferta pública d'ocupació".

Aquestes persones passaran a formar part d'una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms utilitzaran per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, 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, de llocs de treball d'iguals o similars funcions.



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 de les persones candidates 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.

La crida de les persones candidates és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata 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 la persona candidata 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 la persona 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 per la persona candidata 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 a la següent persona candidata de la llista.

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 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.

Les persones candidates que renunciïn a una oferta de treball temporal perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que passaran a ocupar l'última posició a la borsa.

Les persones candidates 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.
- L'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenada/contractada per la present borsa.



ANNEX. TEMARI

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació.
2. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
3. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques.
4. Selecció dels empleats públics a l'administració local. Sistemes de selecció.
5. Situacions administratives del personal funcionari.
6. El temps de treball a l'Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances. Permisos i llicències del personal funcionari a l'Administració local.
7. Retribucions dels empleats públics. Classes de retribucions

Ho mana i signa l'alcalde, en la data i hora que consta a la signatura, i en dóna fe la secretària.

Firmat electrònicament per:
L'alcalde
Albert Castells Vilalta
31-10-2024 13:51

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
31-10-2024 15:18