



Ajuntament
de Vidreres

EDICTE

El dia 26 de maig de 2025, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vidreres va acordar l'aprovació de les bases i de la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans, en règim de funcionari i caràcter interí, pertanyent al grup de classificació A, subgrup A2 mitjançant el sistema de selecció de concurs-oposició lliure.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/ADE RECURSOS HUMANS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI I CARÀCTER INTERÍ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, amb caràcter interí, pel procediment de concurs-oposició d'1 plaça de tècnic/a de recursos humans, en règim funcionari interí i amb una jornada de treball de 37,5 hores setmanals.

Aquesta plaça pertany a l'escala d'administració general, subescala tècnica i correspon al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a les places convocades són les establertes per als llocs de treball reservats a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí i un complement específic segons valoració de llocs de treball (VLLT) aprovades pel Ple que es de 22.260,23€

El lloc de treball a cobrir és el Tècnic/a de recursos humans classificació A, subgrup A2 i complement de destí que té assignades les següents funcions:

- Assessorar jurídicament a la corporació (equip de govern i personal) en matèria de gestió de personal.
- Dur a terme la gestió dels expedients administratius vinculats a la gestió dels recursos humans de la corporació, amb el suport administratiu corresponent.
- Impulsar i atendre les convocatòries d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altra qüestió referent als recursos humans
- Gestionar i actualitzar el catàleg de llocs de treball i la plantilla de personal amb emissió de l'informe jurídic fent el seguiment i les modificacions que se'n pugui derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elaborar les bases dels processos de selecció i de la borsa de treball
- Formar part dels tribunals de selecció.
- Assistir a les reunions de la Mesa de Negociació de la Corporació, essent la secretària de la corporació o TAG de secretaria, aixecant acta dels assumptes a tractar i emetent informe jurídic sobre les propostes i resolucions que se'n derivin.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals i ser-ne la responsable del contracte, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la corporació.



Ajuntament de Vidreres

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari reunir -a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds- els requisits següents:

1. Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
2. Tenir complerts 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació.
3. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
5. Posseir el títol de Grau o llicenciatura en Economia, Direcció i administració d'empreses, Dret o Ciències polítiques i de l'administració o equivalents.
6. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar la possessió d'aquest títol hauran de superar una prova que es realitzarà el mateix dia en què es dugui a terme la valoració dels mèrits, i per a la qual seran citats degudament.
7. Haver satisfet els drets d'examen, que s'ha fixat en la quantitat de 35,00€.

Drets d'examen

L'import dels drets d'examen d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Vidreres és de 35€.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el comprovant de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. La manca de pagament, el pagament incomplet dels drets d'examen o la no acreditació de la seva exempció comporten l'exclusió de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable al participant.

Les formes de pagament dels drets d'examen es faran a través d'ingrés bancari a un dels números de compte indicats a la instància específica.

3. Convocatòria

La convocatòria per acord de la Junta de Govern Local es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP Girona) i un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran a la web de la Corporació.

4. Presentació de les sol·licituds

D'acord amb els requisits que es determinen a la base general 2, les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es podran presentar al registre general de l'Ajuntament o



Ajuntament de Vidreres

registre electrònic a través d'instància genèrica o 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 termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.**

A la instància s'hi adjuntarà:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Certificació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Declaració jurada de les bases 2.3 i 2.4
- Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1)
- Liquidació dels drets examen

La documentació dels mèrits al·legats es requerirà exclusivament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició i un cop realitzats els tests psicotècnics i entrevistes i s'haurà de presentar en el termini de 3 dies naturals comptats a partir de la data d'enviament del requeriment.

En cap cap cas s'admetrà la presentació dels mèrits en les instàncies de sol·licitud de participació al procés selectiu.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el comprovant de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. La manca de pagament, el pagament incomplet dels drets d'examen o la no acreditació de la seva exempció comporten l'exclusió de la convocatòria.

5. Llistat d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim de 30 dies, es dictarà resolució a la web municipal de la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos.

Es donarà un termini de 10 dies naturals perquè les persones declarades excloses del procediment, esmenin les faltes que hi hagi o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidenta: Un funcionari de carrera o laboral fix de la mateixa o superior i el grup de classificació a la plaça convocada.

Vocals:

- Un funcionari de carrera o laboral fix de la mateixa o superior i el grup de classificació a la plaça convocada.
- Un funcionari de carrera o laboral fix de la mateixa o superior i el grup de classificació a la plaça convocada.



Ajuntament de Vidreres

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública

Secretari/ària: L'administrativa del servei de RH.

Els diferents membres del Tribunal podran designar suplents per al desenvolupament de les proves.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulats o suplents indistintament. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laborant exclusivament amb l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència, discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitats.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

7. Sistema de selecció

Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. Tindrà una qualificació d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte". Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat en normalització lingüística.

L'oposició per concurs-oposició tindrà una puntuació fins a un màxim de 50 punts.

Fase d'oposició (fins a un màxim de 40 punts)

Coneixements específics (fins a un màxim de 20 punts)

Consistirà en contestar un test de 100 preguntes, durant el termini de 90 minuts que estaran relacionades amb els temes que consten en l'annex d'aquestes bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Desenvolupament d'un cas pràctic (fins a un màxim de 20 punts)

Consistirà en la resolució de forma escrita, en el termini de 90 minuts, d'un supòsit pràctic – a triar entre dos- que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

No es podrà disposar de la utilització de normativa i textos legals per la realització del cas pràctic.



Ajuntament de Vidreres

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Fase de concurs (Fins a un màxim de 10 punts)

En la fase de concurs es valoraran els mèrits de la forma següent:

a) *Experiència professional* (fins a un màxim de 3 punts):

En categories i funcions anàlogues a la de la plaça a proveir, es valorarà a raó de 0'20 punts per mes treballat com a funcionaria del mateix o superior grup de classificació de la plaça convocada.

b) *Cursos* (fins a un màxim 2 punts):

De contingut o matèries relacionades amb les tasques de la plaça convocada:

Cursos d'assistència i aprofitament:

- d'1 a 5 hores	0,10
- de 6 a 10 hores	0,20
- de 11 a 20 hores	0,40
- de 21 a 40 hores	0,60
- de 41 hores o més.....	0,80

Els cursos que no estiguin compulsats, dels quals no es pugui acreditar la durada i els que el Tribunal consideri desfasats no es puntuaran. Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats. Les diferents edicions d'un mateix curs es valoraran un sol cop.

c) *Titulacions acadèmiques* addicionals a l'exigida com a requisit a la base 2.5 d'aquestes bases (fins a un màxim 2 punts):

Doctorat	1,5 punts
Màster universitari	1 punt
Post-grau universitari	0,50 punts
Grau universitari.....	0,20 punts

d) *Coneixements de català*. Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents. (Fins a un màxim de 0,50 punts.)

Nivell superior (C2, antic D)	0,50 punts
Nivell superior J i K.....	0,50 punts

e) *Coneixement de tecnologies de la informació i de la comunicació* (fins a un màxim d'0,5 punts).

- ACTIC 1	0,1 punts
- ACTIC 2	0,3 punts
- ACTIC 3	0,5 punts
- COMPETIC 1	0,1 punts
- COMPETIC 2	0,3 punts
- COMPETIC 3	0,5 punts

Els mèrits s'hauran de justificar documentalment i s'aportaran amb la instància de sol·licitud de participació en la convocatòria.



Ajuntament de Vidreres

La puntuació de la fase de concurs se sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició únicament si s'ha superat.

Fase Entrevista. (Fins a un màxim de 2 punts)

Es realitzarà una entrevista de caràcter obligatori, amb objecte de comprovar el perfil professional i els aspectes curriculars dels aspirants en relació a la plaça que s'ha de cobrir. El tribunal podrà disposar, durant la realització d'aquesta prova, de l'assessorament de tècnics o especialistes.

FACTOR COMPETENCIAL	PUNTUACIÓ
Treball en equip	Fins a un màxim de 0,5 punts
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim de 0,5 punts
Responsabilitat	Fins a un màxim de 0,5 punts
Anàlisi de problemes	Fins a un màxim de 0,5 punts

L'entrevista es puntuarà entre 0 i 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

8. Relació d'aprovats i presentació de documents

El tribunal farà públic un llistat ordenat de les persones aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna i efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant que obtingui la màxima puntuació, tot elevant-la a l'Alcaldia.

L'efectiva contractació de la persona proposada quedarà condicionada a la superació d'un test psicotècnic que pot tenir un resultat APTE/NO APTE.

Si el resultat és NO APTE es farà la proposta de contractació el següent aspirant del llistat d'aprovats, i així successivament.

Un cop aprovada la proposta, l'aspirant nomenat haurà de prendre possessió del seu càrrec en el termini de 30 dies hàbils a comptar des del següent en què hagi estat notificat el nomenament.

9. Facultats del tribunal i incidències

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es presenti des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

Aquestes condicions i la convocatòria del concurs-oposició de promoció interna podran ser impugnats pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant el recurs jurisdiccional que correspongui.

10. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde i/o la Junta de Govern Local, si aquests actes 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, d'acord



Ajuntament de Vidreres

amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'1 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 2 mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

11. Protecció de dades

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals.

12. Dret supletori

Per tot allò que no s'ha previst en aquestes bases, s'aplicarà el que disposen el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i modificacions legislatives posteriors, en aquells articles que no hagin estat derogats; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local; el Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, del règim de retribucions dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; 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; 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 i les posteriors modificacions legislatives; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya i les posteriors modificacions, i la resta de disposicions vigents en la matèria.



Ajuntament
de Vidreres

ANNEX

TEMARI PART GENERAL

Tema 1. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments, ordenances i ordenances fiscals. El control de la potestat reglamentaria.

Tema 2. Procediment d'elaboració i aprovació dels reglaments i les ordenances. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 3. L'organització territorial de l'estat en la Constitució. Les Comunitats autònomes: elaboració, contingut i valor dels Estatuts d'Autonomia.

Tema 4. Òrgans necessaris: l'Alcalde i els tinents d'alcalde. El ple i la junta de govern local. Les competències municipals: sistema de determinació.

Tema 5. Òrgans complementaris i comissions informatives i altres òrgans.

Tema 6. Estatuts dels membres electius de les corporacions locals.

Tema 7. Els grups polítics i els regidors no adscrits.

Tema 8. L'ordenament jurídic-administratiu: El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució L' administrat: concepte i classes.

Tema 9. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives.

Tema 10. Drets dels ciutadans seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 11. L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements.

Tema 12. Classes d'actes administratius.

Tema 13. Requisits dels actes administratius: la motivació i la forma.

Tema 14. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 15. La notificació en el procediment administratiu: concepte, regulació, contingut, termini i pràctica de la notificació. Publicació

Tema 16. Mitjans de notificació. Notificació per mitjans electrònics. Intent de notificació personal.

Tema 17. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 18. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 19. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 20. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració. L'acció de nul·litat: procediments i límits.

Tema 21. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

Tema 22. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.

Tema 23. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 24. Les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tema 25. Terminis, còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 26. Ampliació de terminis i aplicació de la tramitació d'urgència. L'ordenació i la tramitació del procediment.

Tema 27. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 28. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre.

Tema 29. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.

Tema 30. El desistiment i la renúncia. La caducitat.



Ajuntament de Vidreres

Tema 31. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.

Tema 32. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Revisió d'ofici.

TEMARI PART ESPECÍFICA

Tema 33. El personal al servei de les entitats locals.

TEMA 34. Classes de personal i règim jurídic.

Tema 35. Funcionaris de carrera i interins.

Tema 36. Personal laboral fix, indefinit, indefinit no fix i temporal.

Tema 37. Estructura del personal al servei de les entitats locals: escales, subescales, categories, classes i règim jurídic.

Tema 38. Drets del funcionaris individuals: Dret a la carrera professional: concepte i modalitats.

Tema 39. Drets del funcionaris individuals: Drets retributius. Tipus de retribucions: bàsiques i complementàries. Les indemnitzacions.

Tema 40. Drets individuals: Dret jornada i horari. Tipus i modalitats.

Tema 41. Reducció jornada. Interrupció prestació. Serveis, permisos, llicències i vacances.

Tema 42. Drets del funcionaris col·lectius: la negociació col·lectiva: matèries objecte de negociació, abast i diferenciació respecte del personal laboral.

Tema 43. Deures del personal funcionari. Abast.

Tema 44. Potestat disciplinària: faltes administratives i sancions i la seva prescripció.

Tema 45. Deures del personal funcionari. L' expedient disciplinari.

Tema 46. Suspensió de funcions del personal funcionari.

Tema 47. Responsabilitat civil, patrimonial i penal.

Tema 48. Obligacions dels funcionaris: règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats.

Tema 49. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari.

Tema 50. Situacions administratives. Les situacions de servei. El servei actiu. Els serveis especials. Els serveis en altres administracions públiques.

Tema 51. La suspensió de funcions. L'excedència.

Tema 52. Provisió de llocs de treball i mobilitat en la funció pública.

Tema 53. El marc jurídic del procés selectiu de les entitats locals catalanes.

Tema 54. L'oferta pública d'ocupació: concepte i contingut.

Tema 55. La convocatòria i les seves bases. La configuració dels òrgans de selecció.

Tema 56. Els requisits d'accés. El torn de reserva per a persones amb discapacitat.

Tema 57. Els sistemes selectius. Especial referència al concurs d'oposició.

Tema 58. El procediment administratiu de selecció: de la llista d'admissió al nomenament.

Tema 59. El procediment tecnicoadministratiu de selecció: l'actuació de l'òrgan de selecció.

Tema 60. La promoció interna.

Data i signatura electròniques.