

# **BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ 2009/01, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, AMB CATEGORIA TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS**

## **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'un/a Tècnic/a destinat/ada a la Unitat de Recursos Humans (Departament de Secretaria General i Coordinació Administrativa).

## **2. Condicions de treball**

Tipus de contracte	Funcionari interí/na
Grup	A2
Codi Retributiu:	F/20/A2/1/IN
Sou:	1.827,14 € bruts mensuals (14 pagues)
Jornada:	36 hores 30 minuts setmanals
Horari:	Matins i una tarda
Motiu:	Interinitat per substitució
Durada prestació serveis	Aprox. 10 mesos

## **3. Funcions principals:**

- Gestió del procés mensual de nòmina (altes, baixes i modificacions d'empleats; control dietes, hores extres i d'altres incidències; assegurances socials, IRPF, quotes sindicals...).
- Elaboració d'informes i càlcul de costos.
- Confecció, seguiment i control del pressupost de personal.
- Contractació laboral i nomenament personal funcionari.
- Comptabilització de nòmina.
- Control d'incidències d'accidents laborals.
- Actualització del sistema de gestió de personal i normativa relativa a les seves funcions.
- Arxiu de la documentació derivada de les diverses gestions.
- Tramitacions de matèries diverses de personal funcionari i laboral.
- Assessorament i suport tècnic en matèria d'administració de recursos humans, d'acord amb la legislació i els acords col·lectius vigents.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **4. Requisits dels candidats**

### **Generals**

Per formar part d'aquest procés de selecció cal:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- També podran ser admesos/es el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de 21 any o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.
- És perceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
- Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i secundària i el batxillerat o FP2 a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Tenir la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran d'acreditar el reconeixement del seu títol oficial per l'estat espanyol, conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de la edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en el mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- Titulació acadèmica requerida: Estar en possessió del títol de diplomada/da universitari/a d'alguna de les següents especialitats: Relacions Laborals, Graduat Social o Empresarials; o bé titulació vinculada al món de la gestió dels recursos humans.
- Coneixements de llengua catalana equivalents o superiors la Certificat de suficiència (nivell C).

## 5. Presentació d'instàncies

1.- Els/les interessades que desitgin prendre part de la convocatòria hauran de presentar sol·licitud en el registre general d'entrades de l'Ajuntament d'Abrera, Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a dissabte de 9.00 a 14.00 hores (tardes dimarts i dimecres de 16.30 a 19.00 h.) El termini de presentació d'instàncies finalitzarà **el proper dia 11.02.09**.

És requisit imprescindible l'acreditació de la formació requerida i presentar la següent documentació:

- Instància i currículum vitae
- Fotocòpia del DNI en vigor. En el cas dels aspirants d'altres nacionalitats, hauran de presentar fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat, o fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia del títol corresponent.
- Fotocòpia del títol o certificat acreditatiu requerit de coneixements de català.
- Fotocòpia de documentació on s'acrediti els mèrits al·legats pels aspirants. Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte per la comissió de selecció.
- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació de contracte laboral, juntament amb el certificat de vida laboral, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat. En ambdós casos, la presentació de la documentació requerida s'haurà d'efectuar dintre del termini de presentació d'instàncies.
- Per a l'acreditació i valoració d'altres cursos de formació, caldrà aportar certificació expedida en el qual consti l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.
- Els/les 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.

Així mateix els/les aspirants hauran de:

- Manifestar expressament a la instància que reuneixen totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Manifestar i acreditar, quan sigui el cas, d'estar exempts de la realització de la prova de català, en els termes previstos, en la segona fase del procés de selecció de la present convocatòria.
- Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana, tant a l'expressió oral com escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria. En aquests casos, cal que els interessats manifestin i acreditin, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de català, en els termes previstos, en la segona fase del procés de selecció de la present convocatòria.
- **El/la candidat/ata seleccionat/ada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada abans de la formalització del contracte.**

La sol·licitud haurà d'ésser en model normalitzat que es pot obtenir mitjançant la pàgina web o en el registre d'entrada.

2.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà diligència d'admissió i exclusió d'aspirants, amb el llistat s'incorporarà la valoració del mèrits de la Fase 1 i s'assenyalarà l'hora, dia i lloc d'inici de les proves. El llistat serà exposat en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament d'Abrera i publicat al web municipal.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindrà en compte les dades que aquest facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal.

3.- La Comissió de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

4.- La Comissió de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques.

5.- Acabada la qualificació dels aspirants, la Comissió de selecció publicarà la relació d'aspirants que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació.

6.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

**La data d'inici de les proves de selecció serà el 17.02.09.**

## **6. Procés selectiu**

### **FASE 1**

#### **Valoració de mèrits**

Els mèrits seran valorats fins un màxim de 9,5 punts, quedant eliminats els candidats que no superin els 4,75 punts obtinguts a l'apartat d'experiència professional.

Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts per la Comissió de selecció. Aquest es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n puguin presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en què pugui incórrer la persona que les presenta.

Els mèrits es qualificaran en conformitat amb la següent experiència i coneixements professionals:

- a) Experiència professional, en les funcions pròpies del lloc de treball coincidents o anàlogues en contingut professional i tècnic, amb un màxim de 8 punts. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes complet treballat en el sector privat i 0,4 punts per mes complet treballat en el sector públic.
- b) Formació relacionada amb el lloc de treball fins a un màxim de: 1,5 punts. Es valorarà 0,20 punts per cada curs superior a 16 hores; 0,40 punts per cada curs superior a 25 hores; 1 punt per cada curs superior a 50 hores. La valoració dels cursos realitzats en la Diputació de Barcelona o l'Escola d'Administració Pública de Catalunya seran puntuats a raó de: 0,4 punts per cada curs superior a 16 hores; 0,8 punts per cada curs superior a 20 hores; 1,5 punts per cada curs superior a 50 hores

Preferentment quan a cursos de formació es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:

- Gestió de nòmines i seguretat social
- Administració de recursos humans
- Relacions laborals

### **FASE 2**

#### **1a PART**

#### **Prova de coneixements de català**

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al Certificat de suficiència (nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística o qualsevol d'altre reconegut oficialment, com a equivalent.

Per superar la prova els/les aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Els/les aspirants seran qualificats com a apte/a o no apte/a, quedaran aquests darrers eliminats del procés selectiu.

## **2a PART**

### **Prova teòrica i prova teòrica**

L'objectiu d'aquestes proves és la valoració del grau d'experiència professional en l'àmbit de gestió de nòmines i gestió de personal, en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La prova teòrica consistirà en la resolució d'un qüestionari, la valoració d'aquest serà de 12 punts.

La prova pràctica consistirà en la realització de dos casos pràctics de confecció de nòmina valorats en 6 punts cada exercici, i un cas pràctic de gestió de personal, valorat en 6 punts.

La puntuació total d'aquesta prova serà de 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà del 50% en el seu global. La no obtenció de la puntuació mínima comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

## **3a PART**

### **Prova de coneixements informàtics d' Excel i Word**

Aquesta prova teòrica es puntuarà de 0 a 10 punts. Coneixements d'excel (6 punts) i word (4 punts). La puntuació mínima per superar la prova serà de 3 punts en excel i 2 punts en word. La no obtenció de la puntuació mínima comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

## **4a PART**

### **Entrevista**

Consistirà en una entrevista puntuable amb un màxim de 10 punts, per valorar l'adequació de l'aspirant a les característiques específiques del lloc de treball. La puntuació mínima per superar aquesta part serà de 5 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

## **7. Comissió de selecció**

La Comissió de selecció classificarà als candidats/es que superin el procés selectiu per ordre de puntuació.

La Comissió de selecció corresponent estarà format pel Secretari de la Corporació-Cap del Departament de Secretaria General i Coordinació Administrativa, Sr. Alfonso C. Díaz Rodríguez, o persona en qui delegui, la Interventora-Cap del Departament d'Intervenció General Tresoreria i Finances, Sra. Gemma Vigatà Cortada, o persona en qui delegui, i un/a tècnic/a de la Diputació de Barcelona; actuarà com a Secretària la Sra. Cristina Ruiz Carabaca, Tècnica de Recursos Humans o persona en qui delegui. Es comptarà amb l'assistència tècnica d'una assessora del Centre de Normalització Lingüística.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió de selecció s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

## **8. Vinculació**

Nomenament funcionari/a interí/na.

## **9. Incompatibilitat**

Al candidat seleccionat li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.