

ANUNCI

Oferta de treball per interinatge d'una plaça de Tècnic/a de grau mig en Recursos Humans a jornada completa per l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

Atès que és necessari proveir d'un lloc de treball en tècnic/a de recursos humans a l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA), que requereix de cobertura immediata per poder garantir el servei, es convoca una oferta de treball d'interinatge fins a convocatòria definitiva.

1. Missió del lloc de treball:

Tècnic/a de grau mig en Recursos Humans

2. Funcions del lloc de treball:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
 - Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
 - Revisa i proposa l'aprovació de la nòmina, confeccionant l'expedient corresponent i proposta a gerència.
 - Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
 - Fa 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 en coordinació amb altres professionals competents en la matèria de l'àrea administrativa així com en coordinació amb les direccions dels diferents serveis.
 - Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
 - Atén 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.
 - Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
 - Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
 - Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior

immediat.

- Revisa i fa 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 aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
 - Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
 - Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
 - Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
 - Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
 - Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
 - Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
 - Col·labora 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.
 - Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.
- Assessorar a la Corporació en matèries jurídiques que es refereix la gestió del personal, tant de dret de funció pública com de dret laboral.
 - Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
 - Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
 - Col·labora 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.
- 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



Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària. Ajuntament de Vilanova i la Geltrú

- normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Tramita, controla i anota les altes, baixes i variacions contractuals del personal d'AISSA i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.

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

3. Condicions del lloc:

- Contracte laboral temporal com a Tècnic/a de Grau Mig en Recursos Humans A2, fins a convocatòria definitiva de la plaça.
- Plaça número 200.
- Sou brut anual a jornada completa de 32.807,80€ anuals distribuïts en 14 pagues.
- Període de prova de 2 mesos.

4. Requisits:

- a) Estar en possessió de títol de Grau universitari o titulació equivalent, preferentment en relacions laborals, administració i direcció d'empreses (ADE) o dret.
- b) Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, del 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar d'algun dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.

d) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i

e) altra normativa d'aplicació.

f) Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés de l'escala o subescala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) En el moment de presentar la sol·licitud caldrà també aportar el justificant de pagament dels drets d'examen de 28,54€. L'ingrés cal efectuar-ho al número de compte bancari que es detalla a continuació: **ES44 2100 5000 5602 0024 0415**

En concepte cal indicar DNI seguit de CONGOM1, COGNOM2 I NOM. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran

d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

5. Composició del tribunal qualificador:

Actuarà com a president el Gerent de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària o la persona que delegui. Com a secretari/a recursos humans o la persones que delegui.

Composició membres del tribunal:

MEMBRES TITULARS	MEMBRES SUPLENTS
Juan Manuel Rivera Puerto Gerent AISSA	Jordi Palacios de las Heras Gerent IMET
Imma Navarro Freixedas Cap servei Gestió del Talent i les Persones Ajuntament Vilanova i la Geltrú	Olga Romero Soler Tècnica de Grau Mig del servei de Gestió del Talent i les Persones Ajuntament Vilanova i la Geltrú
Ester Pérez Casanovas Directora i RHS CD AISSA	Mercè Aranda Recasens Directora Tècnica Residència AISSA

Actuarà com a secretari amb veu i sense vot:

Sr. David Ramírez Moreno, tècnic de recursos humans i PRL, i com a suplent la Sra. Nerea Hernández Giraldo Planificació AISSA.

6. Proves de selecció

1. Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici les persones que acreditin el nivell o equivalent segons la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest exercici es qualificarà apte o no apte.

2. Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirats que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4. Punt c), els/les 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 temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.



Assistència Integral
Social i Sanitària



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària. Ajuntament de Vilanova i la Geltrú

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4. Punt c).

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

3. Concurs-oposició

El sistema de selecció és el de concurs – oposició amb una valoració total de 100 punts, corresponent a tres fases:

- . Fase oposició: 60 punts
- . Fase concurs: 30 punts
- . Fase entrevista personal: 10 punts

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, a la fase de concurs i entrevista personal.

Fase d'oposició (60 punts)

Aquesta fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima requerida per superar aquesta fase s'estableix en 40 punts.

La prova consistirà en una prova teòrica, amb preguntes tipus test amb diferents possibilitats de resposta. El contingut de les preguntes estarà directament relacionat amb el desenvolupament de les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria i d'acord al temari de l'annex.

Fase de concurs (30 punts)

En aquesta fase es valoraran mèrits acadèmics i l'experiència professional.

A) Mèrits professionals (màxim 15 punts):

- Experiència professional:
 - a. Acreditació d'experiència professional en categoria de tècnic grau mig en RRHH de l'administració pública local, CSP, OAM AISSA o Ajuntaments superiors a 50.000 habitants a raó de 0,5 punts per mes de servei.
 - b. Acreditació d'experiència professional en categoria de tècnic grau mig en altres administracions públiques, a raó de 0,3 punts per mes de servei.

Formulació de mesos complets: Suma total de dies dividit entre 30. No és realitzaran arrodoniments.

B) Mèrits acadèmics (màxim 15 punts). No es tindrà en compte la titulació requerida.

B.1 Titulacions acadèmiques

Tipus titulació	Vinculada a la plaça convocada	No vinculada a la plaça convocada
Titulació de grau o post-grau universitari	5 punts per cadascuna	3 punts per cadascuna
Titulació de màster	6 punts per cadascuna	4 punts per cadascuna

B.2 Formació i perfeccionament:

Tipus de formació	Puntuació per cada curs
Cursos fins 20 hores lectives vinculades a la plaça convocada	1
Cursos de 21 a 40 hores lectives vinculades a la plaça convocada	2
Cursos de més de 40 hores lectives vinculades a la plaça convocada	3

Els i les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

Els cursos meritats així com les titulacions acadèmiques referides en els punts B.1 i B.2 anteriors hauran d'estar finalitzats o obtinguts, com a màxim, a la data màxima de termini de sol·licitud per participar en la convocatòria corresponent.

Fase Entrevista Personal (10 punts)

Seguidament es realitzarà una entrevista personal, que tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones candidates i el currículum presentat, així com la seva



Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària. Ajuntament de Vilanova i la Geltrú

experiència laboral i les seves competències i habilitats professionals. El tribunal qualificador podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

L'entrevista es valorarà de 0 a 10 punts, considerant-se l'adequació del candidat o candidata al lloc de treball, les competències, les aptituds i les actituds demostrades el en procés de selecció.

QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCÉS I CRITERIS DE DESEMPAT:

Qualificació final:

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, a la fase de concurs i entrevista personal, resultant seleccionades les persones aspirants que obtinguin les puntuacions finals més altes fins a la cobertura del total de les places convocades en aquesta oferta pública de treball. Les persones candidates d'acord a la puntuació obtinguda al procés selectiu per sistema d'oposició-concurs escolliran una de les places disponibles i codificades que restin vacants fins a la cobertura de la totalitat de les places ofertades.

Criteris de desempat:

En cas d'empat en el resultat final de la valoració del procés selectiu per sistema d'oposició-concurs, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació d'acord amb els criteris de desempat que a continuació es detallen i que seran aplicats en l'ordre de prelación següent:

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Major puntuació en l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball.
- Major puntuació en la formació relacionada.
- Major antiguitat de serveis prestats en administracions públiques.

7. Gestió de la borsa

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les



Assistència Integral
Social i Sanitària



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària. Ajuntament de Vilanova i la Geltrú

necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una nova borsa que la derogui.

8. Presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà en vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al BOPB.

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Sol·licitud genèrica \(tràmits https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617\)](https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617) a partir del moment de la publicació de l'oferta de treball al web www.aisa.cat i fins la data que estableixi la mateixa oferta de treball. Així mateix es poden presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i a la Recepció d'AISSA ubicada dins la Plataforma de Serveis, Carrer de Sant Josep 16-22 de Vilanova i la Geltrú, en l'horari establert.

S'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació de **TÈCNIC/A DE GRAU MIG RRHH-2026** i caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

1. *Curriculum vitae* de la persona aspirant, en el qual es farà constar:

- Titulació acadèmica, nivell professional i experiència professional requerits per les presents bases com a requisits d'idoneïtat dels i les aspirants.
- Estudis i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar del lloc de treball ofertat.
- Experiència en el desenvolupament de tasques similars.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant que estiguin relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Estudis que acreditin el nivell C1 de Català.
- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat també els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2. Còpia de la documentació acreditativa dels requisits exigits: titulació, experiència professional i nivell C1 de Català. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola

Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària. Ajuntament de Vilanova i la Geltrú

també hauran d'acreditar el nivell superior de castellà. En cas de no disposar de la titulació, el tribunal qualificador articularà un sistema per a acreditar que l'aspirant assoleix el nivell requerit.

3. Còpia de la documentació d'estudis i formacions complementaris per accedir al lloc de treball.
4. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
5. Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la nacionalitat.
6. Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
7. En el moment de presentar la sol·licitud caldrà també aportar el justificant de pagament dels drets d'examen de 28,54€. L'ingrés cal efectuar-ho al número de compte bancari que es detalla a continuació: **ES44 2100 5000 5602 0024 0415**

En concepte cal indicar DNI seguit de CONGOM1, COGNOM2 I NOM. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 4 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web d'AISSA o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits, així com la no presentació en el termini establert de l'activitat d'ensenyament.

Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert quedaran excloses del procés selectiu.

La llista d'admesos, calendari de les proves i llistat de puntuacions es farà públic al web de

Annex 1 TEMARI:

- Tema 1. Planificació estratègica dels recursos humans.
- Tema 2. La plantilla de personal. Naturalesa, contingut, modificació i aprovació.
- Tema 3. La relació de llocs de treball. Elaboració, contingut i modificació.
- Tema 4. Valoració de llocs de treball i classificació professional.
- Tema 5. L'oferta pública d'ocupació.
- Tema 6. Accés a l'ocupació pública. Principis constitucionals.
- Tema 7. Bases reguladores dels processos selectius.
- Tema 8. Sistemes selectius: oposició, concurs oposició i concurs.
- Tema 9. Els òrgans de selecció.
- Tema 10. Els processos selectius de personal laboral.
- Tema 11. Les borses de treball.
- Tema 12. Mobilitat, promoció interna i carrera professional.
- Tema 13. Vacances, permisos i llicències.
- Tema 14. Conciliació de la vida laboral, personal i familiar.
- Tema 15. Control de presència, absències i temps de treball.
- Tema 16. La contractació laboral a les administracions públiques.
- Tema 17. Modalitats contractuals i modificacions contractuals.
- Tema 18. Gestió de nòmines. Estructura i confecció del rebut salarial.
- Tema 19. Cotització a la Seguretat Social. Bases i tipus de cotització.
- Tema 20. Incapacitat temporal, maternitat, paternitat i altres prestacions del sistema de Seguretat Social.

Juan Luis Ruiz Lopez

President de l'OAM AISSA

Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària

Vilanova i la Geltrú, 19 d'octubre de 2026