

## ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 21 de setembre de 2026, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la convocatòria amb caràcter d'urgència de la creació d'una borsa de treball del lloc de treball de tècnic/a de recursos humans adscrita al departament de recursos humans, grup A2, en règim funcionari interí, per a cobrir les necessitats de nomenaments interins que es puguin produir.

Simultàniament, s'anuncia la convocatòria de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

### **BASES PER A LA CONVOCATORIA A TRAVÉS DE CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CARACTER D'URGÈNCIA, PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, ADSCRITA AL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT.**

#### **1. Objecte de la convocatòria.**

És objecte de la present convocatòria amb caràcter d'urgència la creació d'una borsa de treball del lloc de treball de tècnic/a de recursos humans adscrita al departament de recursos humans, grup A2, en règim funcionari interí, per a cobrir les necessitats de nomenaments interins que es puguin produir.

##### **1.1 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.
  - 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.
  - 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 aquelles 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.
  - S'encarrega de l'execució del Pla de Benvinguda a tot el personal.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant 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.
  - Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal, sempre que el seu superior li delegui.
  - 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 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).
- Altres funcions que per disposició de la Regidoria, Alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.

- I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix

1.2 Jornada laboral completa de 35h setmanals en còmput anual.

1.3 Retribució bruta mensual: 2.676,26€.

## **2. Condicions dels aspirants.**

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) No haver estat separat per resolució administrativa ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).
- c) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.
- d) Haver complert 16 anys i no exercir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- e) Estar en possessió del títol de Diplomatura, Grau en Relacions laborals i ocupació o equivalent. 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 o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.
- f) Acreditar el nivell de suficiència C1 de català. En cas contrari, es realitzarà una prova del mateix grau de dificultat a valorar pel tribunal.

## **3. Presentació de sol·licituds.**

**3.1.** Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 2.

**3.2.** Termini de presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per participar a la convocatòria s'hauran de presentar **telemàticament** a través de la següent pàgina web <https://llicamunt.convoca.online/>.

Cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

**3.3.** Termini de presentació de sol·licituds: dins del termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Documentació a adjuntar:

- DNI
- Titulació requerida
- Certificat Nivell C1 de Català



- Currículum Vitae
- Vida Laboral
- Declaració jurada
- Documentació que acrediti els mèrits a valorar
- Comprovant del pagament dels drets d'examen: caldrà fer efectiu el pagament dels drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 21 euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448  
Cal indicar: "Tècnic/a rrrh", Nom complet i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud **i aquest requisit no serà susceptible d'esmena**, pel que caldrà complir-lo en el moment de fer la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans del nomenament– s'hauran de presentar els corresponents originals.

Per la mera concurrència al procés de selecció s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### 4. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública en l'etauler de l'Ajuntament i **es concedirà un termini de 10 dies hàbils** per presentar les possibles reclamacions o esmenes. En la mateixa resolució es determinarà els membres que compondran el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portaran a terme les entrevistes.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-se aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entendrà elevada a definitiva.

#### 5. Prova pràctica

Consistirà en resoldre un o dos supòsits pràctics a criteri del Tribunal Qualificador que versaran sobre les funcions descrites del lloc de treball de Tècnic/a de recursos humans.

El tribunal determinarà el temps màxim per resoldre els supòsits pràctics.



La prova tindrà un valor de 20 punts, essent necessari obtenir una puntuació d'un mínim de 10 punts per considerar-se apte en el procés selectiu.

## **6. Prova català**

Consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

## **7. Mèrits a valorar**

### **A. Estudis i formació complementaris**

- I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.
  - a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
  - b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
  - c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
  - d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 2 punts.

- II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (idiomes, informàtica, titulacions superiors) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d' 1 punt.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

### **B. Experiència professional**

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades. 0,25 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.



L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt serà suficient en amb esmentar-los al Servei de Recursos Humans, i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència laboral en empreses privades o entitats, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, i caldrà aportar de forma conjunta el contracte de treball i certificat d'empresa on es facin constar les funcions realitzades per tal de poder valorar de forma correcta l'experiència professional.

## **8. Entrevista personal**

La selecció de les persones aspirants es realitzarà de la següent manera:

Els aspirants amb major puntuació (s'establirà una nota de tall, si s'escau) i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs-oposició i d'altres mèrits, podran ser citats a criteri del tribunal qualificador per realitzar una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball.

Aquesta es valorarà entre 0 i 2 punts.

## **9. Resultat del procés selectiu**

La suma del resultat de la prova pràctica, dels mèrits i de l'entrevista determinarà el resultat final.

## **10. Tribunal Qualificador**

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

## 11. Funcionament borsa de treball

La vigència de la borsa de treball tindrà una durada de dos anys.

**Primer.** El servei de Recursos Humans contactarà amb les persones integrants de la borsa mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, indicant l'oferta de treball que s'ofereix i el termini màxim de resposta. El candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa i estigui interessat/da serà la persona contractada.

En cas que es tracti d'una necessitat de contractació urgent i d'incorporació immediata es prioritzarà l'ordre de borsa proposant la contractació del primer candidat/a en ordre de borsa que accepti l'oferta. En aquest cas, el departament de recursos humans realitzarà dues trucades telefòniques en ordre de borsa en el mateix dia. En cas que recursos humans rebi més d'una resposta per part dels candidats/es integrants de la borsa, es prioritzarà el candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, essent obligatori per part de la persona realitzar una instància al·legant la seva decisió de mantenir-se a la borsa de treball. Aquesta decisió com a màxim serà vàlida fins a 3 ocasions.

## 12. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomena l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

Lliçà d'Amunt, 22 de setembre de 2026

David Morales Campos  
Alcalde