



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Adria Mazarin Claret (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 18/05/2022
HASH: 07f4a5a23294328563823d120939c24

ANUNCI

Aprovació de la convocatòria i les bases específiques reguladores per la selecció, mitjançant oposició, per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/es mig d'administració general amb adscripció a l'àrea de Recursos Humans.

Per acord de Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 16.05.2022, entre d'altres, s'ha aprovat l'acord sobre la convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de tècnics/es mig d'administració general amb adscripció a l'àrea de Recursos Humans.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord és el que es detalla a continuació:

“Primer.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la selecció, mitjançant oposició, del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/es mig d'administració general amb adscripció a l'àrea de Recursos Humans.

Segon.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Tercer.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Quart.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

ANNEX:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL AMB ADSCRIPCIÓ A L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS.

Primera.- Objecte i característiques.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de tècnics/es mig d'administració general amb adscripció a l'àrea de Recursos Humans, per a donar cobertura a possibles necessitats actuals i futures, d'acord amb el que estableixen els articles 10.1, 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la



Codi Validació: 4RYK5GHEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Llei 5/15, de 30 d'octubre.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

Jornada: 37,5 hores setmanals

Escala: Tècnic/a mig Administració General

Adscripció: Àrea de Recursos Humans

Subgrup: A2

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.049,43 euros

Segona.- Funcions.

Les tasques a desenvolupar consisteixen, entre d'altres, en:

- Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els representants dels treballadors.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), reclutament i selecció, etc.
- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Redacció dels plecs de prescripcions tècniques d'aquelles licitacions en matèria de recursos humans.
- Col·laborar amb les tasques que se'n deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substitut.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes pròpies de la seva competència.



Codi Validació: 4RYKF50HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14



- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Vetllar per a què es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
- Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: donar suport en la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves de selecció.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i 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 a tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Requisits per prendre part en el procés de selecció.

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB, tots els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat/ada del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- f) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- g) Estar en possessió de la titulació exigida per l'accés al subgrup A2: Estar en possessió d'una diplomatura, grau universitari o equivalent. preferiblement Ciències Empresarials, Econòmiques, relacions laborals, Administració i Direccions d'Empreses o similars.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

- h) Acreditar el nivell C1 de suficiència o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana. Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages en els últims 2 anys i hagin superat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exempts/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància.

Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web (<https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/informacio-oficial/convocatories-de-personal>) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Acreditació de la titulació: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat g) de la base tercera.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- d) Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es



Codi Validació: 4RYKF50HEF3XXXRN3AFM5YZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. A la instància s'especifica com fer l'ingrés al caixer.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (sfb.rrhh@santfruitos.cat), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

4.3 Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en les diferents convocatòries i per a la tramitació dels processos selectius d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i resta de normativa vigent.. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.santfruitos.cat/privacitat>

Cinquena.- Llistat d'admesos i exclosos.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies hàbils per fer esmenes o reclamacions.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.



Codi Validació: 4RYK56HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 3 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari/a: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les



Codi Validació: 4RYK56HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equips de valoració multiprofessional competents.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ.

1.- PROVA DE CATALÀ

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web municipal.

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de català corresponent però que en els últims 2 anys hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages i hagin fet una prova de català corresponent al nivell sol·licitat quedaran exempts/es de realitzar la prova.

Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/ades del procés selectiu.

2.- PROVA DE CONEIXEMENTS PRÀCTICS

Consistirà en resoldre casos teòrics i/o pràctics en un termini de tres hores, els quals versaran sobre les tasques relacionades amb aquest lloc de treball, procediment administratiu i règim local.

La resolució podrà consistir en una de les dues opcions següents, a elecció del Tribunal:

- a) Redacció d'un informe escrit, en el termini de tres hores. Aquest informe haurà de ser llegit davant el Tribunal quan aquest ho determini. El Tribunal podrà adreçar a l'aspirant les preguntes que consideri adients sobre el seu contingut.
- b) Formació, dins el termini de tres hores, d'una presentació en format power point. Posteriorment, l'aspirant haurà d'exposar davant el Tribunal la resolució a què ha arribat del cas, de forma oral i amb suport de la presentació en powerpoint, durant un termini màxim de 30 minuts. Acabada la presentació, el tribunal podrà adreçar les preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.



Codi Validació: 4RYKF50HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari per a superar la prova obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquells aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats del procés selectiu.

Vuitena.- Llista d'aprovals

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web la relació d'aspirants que formen part de la borsa de treball, per ordre de puntuació.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball.

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels/les candidats/es per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els/les candidats/es que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal per a una plaça de tècnic/a mig d'administració general amb adscripció a l'àrea de recursos humans de la Corporació.

El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys i es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.



Codi Validació: 4RYK50HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

L'aspirant cridat per formar part de la borsa, s'hi aquest accepta la oferta, passarà a desenvolupar les tasques referents al seu lloc de treball i tindrà un període de prova de 6 mesos. Aquest temps de prova quedarà interromput en cas que el treballador es trobi en situació d'incapacitat temporal.

Desena.- Presentació de documentació.

Els/les candidats/es proposats/ades per ser nomenats/ades, hauran d'aportar, els documents originals acreditatius de condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria, quan se'ls requereixi.

Onzena.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Dotzena.- Taula d'avaluació documental.

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

Tretzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació,



Codi Validació: 4RYK50HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

els actes del qual no exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcaldessa de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

ANNEX I

TEMARI ESPECIFIC

Temari específic:

1. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Marc jurídic i habilitació competencial. Objecte. Règim de vigència. Àmbit d'aplicació. Especial referència a l'Administració Local.
2. El dret del treball. Principis fonamentals que l'inspiren. Fonts del dret del treball. L'Estatut dels treballadors: estructura i continguts bàsic. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts.
3. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directius. Aplicament i eficàcia del dret comunitari europeu.
4. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local. Règim contractual i règim estatutari.
5. Estructura i ordenació de la funció pública: funcionament dels instruments d'ordenació de personal: la relació de llocs de treball i la plantilla de personal. El registre de personal. L'oferta d'ocupació pública. Plans d'ocupació. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives.
6. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general. Relacions de treball.



Codi Validació: 4RYK56HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

7. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.
8. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
9. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
10. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat. La provisió de llocs de treball del personal laboral.
11. Drets i deures dels empleats públics. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Dret a la carrera professional: horitzontal i vertical. Carrera i formació. Dret a la promoció interna. Dret a la negociació col·lectiva. Deures i codi de conducta.
12. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. La jornada de treball del personal laboral. Vacances, permisos i llicències.
13. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
14. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.
15. Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.
16. Règim disciplinari dels empleats públics. Funcionaris: faltes, sancions i procediment. laborals: faltes, sancions i procediment.
17. Règim d'incompatibilitats a l'administració pública. Activitats públiques. Activitats privades. Gestió i procediments.
18. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.
19. Noves formes de gestió dels recursos humans. La gestió per competències. Sistemes de desenvolupament professional. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació.



Codi Validació: 4RYKF50HEF3XXXN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

20. La contractació laboral a l'administració pública i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

21. El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma.

22. El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. La figura de l'acomiadament. Acomiadament disciplinari i acomiadament per causa objectiva.

23. La contractació laboral temporal a l'administració local en base a la nova reforma laboral (Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública).

24. El procediment laboral. La jurisdicció i les parts processals. Normes generals de tramitació. Sistemes alternatius al procediment judicial: reclamació prèvia administrativa i conciliació. L'arbitratge com a solució de conflictes.

25. El frau de llei en la contractació laboral. El personal indefinit no fix a l'administració local. Evolució jurisprudencial. Regulació substantiva recent.

26. La consolidació del treball temporal a l'Administració local. Marc normatiu i jurisprudència. Procediment.

27. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, administració i de gestió, i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.

28. El control pressupostari. El control intern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.

29. Política retributiva. Model vigent. La retribució fixa i les tècniques d'avaluació dels llocs de treball. Retribució variable i disseny de sistemes de productivitat.

30. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe. Deduccions de retribucions.

31. El salari en l'Estatut dels treballadors. Modalitats de salari. Estructura salarial. El salari del personal al servei de les entitats locals: fixació.



Codi Validació: 4RYKF50HEF3KXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

32. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei. Desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.

33. Nòmines i assegurances socials. Conceptes. Càlcul. Tràmits.

34. Seguretat Social. Règim general i règims especials. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.

35. Les relacions jurídiques de la Seguretat Social (inscripció d'empreses). La vinculació del treballador a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta. El finançament: cotització i recaptació.

36. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Naixement. Durada. Extinció. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització. Recaptació: significació. Competències. Subjectes obligats a la recaptació.

37. El sistema RED: concepte, fonament i regulació.

38. La Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Cobertura.

39. Assistència sanitària: beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció i contingut.

40. Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.

41. La protecció per incapacitat temporal. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent: qualificació, revisió. Significació. Beneficiaris. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable. Mort i supervivència. Subsidi de defunció. Pensió de viduïtat. Pensió d'orfanat. Prestació d'atur.

42. Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs i risc durant el període d'al·letament. Significació. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i durada. Cura de menors afectats de càncer o altre malaltia greu.



Codi Validació: 4RYKF50HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

43. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.
44. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.
45. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic.
46. El pla de prevenció. Objectiu i contingut.
47. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligatorietats de la mesura.
48. Desenvolupament de les persones i formació: la formació com a instrument facilitador dels canvis organitzatius i/o individuals. La motivació a l'entorn laboral.
49. La nova normativa de reducció de temporalitat en l'ocupació pública (Reial Decret-lei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball)."

Àdria Mazcuñán Claret
L'Alcaldeessa
(Firmat i datat electrònicament)



Codi Validació: 4RYKF50HEF3XXXRN3AFMSYZNK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14