



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Feliu Eixart Gili (r de 1)
Primer tinent d'alcalde
Data Signatura: 03/08/2022
HASH: 29bec594c7fa424e7bc3cc4db61deb

ANUNCI

Aprovació de la convocatòria i les bases específiques reguladores per la selecció, mitjançant oposició, per la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general adscrita a un lloc de treball de la mateixa denominació de l'àrea de Recursos Humans.

Per acord de Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 29.07.2022, entre d'altres, s'ha aprovat l'acord sobre la convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general adscrita a un lloc de treball de la mateixa denominació de l'àrea de Recursos Humans, mitjançant sistema d'oposició.

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

“Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores específiques per la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general adscrita a un lloc de treball de la mateixa denominació de l'àrea de Recursos Humans, mitjançant oposició a torn lliure. Les bases específiques s'inclouen en el present acord com a ANNEX I.

Segon.- Publicar el present acord i bases reguladores específiques al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial del Estado.

Tercer.- Atorgar un termini de vint dies hàbils per la presentació d'instàncies als aspirants, explicats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i Butlletí Oficial de l'Estat.

Quart.- Notificar el present acord a la representació de personal.

Cinquè.- 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 I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIPCIÓ A L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS.

Identificació de la plaça: Tècnic/a superior d'administració general adscrit a l'àrea de recursos humans.



Codi Validació: 72MTDZYM6FFKLLSXWZ5HKA | Verificació: <https://santfruitosdebag.es/administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir un lloc de treball de Tècnic superior d'administració general amb adscripció a l'àrea de recursos humans, del grup de classificació A, subgrup A1, complement de destí nivell 26, Escala d'Administració General, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, que es regirà per les bases generals aprovades per la Junta de Govern local el dia 11.07.2022, publicades al Butlletí Oficial de la Província, en data 22.07.2022, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 21.07.2022 i publicades a la seu electrònica al següent enllaç: <https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/informacio-oficial/oferta-publica-docupacio-1> i les bases específiques següents:

Sistema selectiu: oposició

Requisits específics dels aspirants:

- Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, de la següent titulació: estar en possessió d'un grau o llicenciatura universitària o titulació equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- Nivell de coneixements de llengua catalana: suficiència (antic nivell C) o altra titulació equivalent.
- Nivell de coneixements de llengua castellana: s'especifica a les bases generals.

Drets d'examen:

Satisfer 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 exigit per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingress 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 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.

La manca de liquidació de la taxa corresponent dins el període de presentació d'instàncies o, com a màxim, en els deu dies hàbils posteriors a la finalització d'aquest termini, dona lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Segon exercici: desenvolupar 5 preguntes curtes (base 6.7)

Data realització primer exercici:



Codi Validació: 72MTDZYMIGFFKLLSXWZFZSHKKA | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

No serà abans del dia 01.12.2022.

Període de pràctiques: 6 mesos.

Temari específic:

1. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques.
2. Estudis organitzatius de l'estructura municipal i dimensionament de la plantilla. Planificació proactiva del personal. La prevenció de la pèrdua de potencial de RRHH i creació de vacants. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació.
3. Instruments de gestió dels recursos humans: el Pressupost com a instrument de planificació, d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Elaboració del pressupost del Capítol I, despeses de personal.
4. La relació de llocs de treball (RLT). Definició. Funcions de la RLT. Contingut de la RLT. Procediment d'elaboració de l'RLT.
5. La Plantilla. Contingut, tramitació, aprovació.
6. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Concepte. Classes d'empleats públics locals.
7. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
8. La Inspecció de treball. Funcions. Àmbit d'actuació. Estructura del procediment. Conseqüències de l'activitat inspectora. L'acta d'infracció.
9. La potestat reglamentària de les entitats locals. Les ordenances i els reglaments de personal municipal.
10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
11. La jornada de treball. Vacances, permisos i llicències.
12. El Teletreball a l'EBEP. Principals novetats arran de la crisi sanitària de la COVID-19.
13. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local.
14. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
15. Situacions administratives dels funcionaris de carrera: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.



Codi Validació: 72MTDNZYMGFFKLLSXWZ5HKA | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

16. Retribucions del personal funcionari. Règim jurídic. Característiques. El complement de Productivitat. Les gratificacions.
17. Retribucions del personal laboral i del personal eventual de confiança. Règim jurídic. Classificació dels conceptes retributius.
18. Les retribucions dels càrrecs electes de les administracions locals. Règim jurídic. Tipologia.
19. 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.
20. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals.
21. Ofertes d'Ocupació Pública. Sistemes de selecció del personal funcionari. Sistemes de selecció del personal laboral. Bases i convocatòries de processos selectius. Els processos selectius en l'àmbit públic local. Tipus. Processos d'estabilització. Les borses de treball. La fase d'oposició i la fase de concurs. L'entrevista. Definició. Fases. L'entrevistador. L'entrevistat. Llenguatge no verbal.
22. Formació i composició del Tribunals selectius. Règim jurídic. Regulació. Assistència d'assessors.
23. La negociació col·lectiva, representació i participació del personal: legitimació, contingut i procediment de negociació. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Vigència temporal.
24. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.
25. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral.
26. Procediment electoral sindical. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties dels representants de personal.
27. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics i del personal laboral. Meses de negociació. La determinació legal de les meses i les seves competències.
28. Les parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.
29. Contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació.
30. Límits a la negociació sobre el temps de treball. La negociació de la jornada laboral. Límits a la negociació en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de



Codi Validació: 72MTDNZYMGFFKLLSXWZF5HKKK | Verificació: <https://santruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

- selecció. La negociació en matèria de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
31. Registres de personal i gestió integrada dels recursos humans. Registre d'òrgans de representació del personal.
 32. Carrera administrativa i promoció professional. Promoció interna. Mobilitat. Provisió de llocs de treball.
 33. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local. Principis de la responsabilitat disciplinària.
 34. Tipus de faltes. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions.
 35. Procediment disciplinari. Fases. Mesures cautelars. Resolució. Procediment sumari per faltes lleus.
 36. La vaga. Definició. Tipus. Dret dels funcionaris. Exercici del dret de vaga.
 37. L'acord de condicions de treball del personal funcionari i conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.
 38. Sistema de Seguretat Social. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques. Afiliació. Altes, baixes i variacions. Terminis. Sancions.
 39. Cotització. Concepte. Base de cotització. Afiliació. Règim general i règims especials. El càlcul de la base de cotització en situacions especials: situacions d'incapacitat temporal i maternitat, alta sense retribucions i pluriocupació. Cotització de salaris amb efecte retroactiu i de vacances reportades i no gaudides. Cotització addicional per hores extraordinàries. Els tipus de cotització: definició i aplicació de percentatges. Quotes de seguretat social.
 40. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.
 41. La Incapacitat Temporal. Concepte. Situacions. Càlcul de la prestació. Responsable del pagament de la prestació.
 42. La nòmina. Visió general. Conceptes retributius. Liquidacions. Deduccions. Cotitzacions. Confecció de la nòmina. Incidències nòmines: serveis extraordinaris, hores extraordinàries i altres variables. Aspectes tributaris de l'IRPF relacionats amb la confecció de nòmina en l'administració local. Confecció del model 111 i 190.
 43. La contractació laboral temporal a l'administració local. RDL Real Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
 44. El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió extinció del contracte laboral. Subrogació del personal.



Codi Validació: 72MTDNZYMGFFKLLSXWZF5HKKK | Verificació: <https://santruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

45. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, de producció en el sector públic. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
46. Regularització urgent de la temporalitat a l'administració pública, en especial al món local. Opcions per als funcionaris interins i els indefinits no fixos. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
47. Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022. Articulat d'aplicació a recursos humans, pressupost capítol 1, taxa de reposició.
48. Garantia Jurisdiccional de l'Ordenament Laboral. L'ordre jurisdiccional social. Desenvolupament de l'activitat jurisdiccional. El procés laboral ordinari. Modalitats processals.
49. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Òrgans de representació i àmbit de la participació dels empleats públics en la Prevenció de Riscos Laborals. Els delegats de prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut. Responsabilitat i sancions. El Pla de prevenció. Avaluació de Riscos Laborals. Avaluació de riscos psicosocials. Planificació d'activitats preventives.
50. Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa. Funcions reservades. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
51. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes. Normativa estatal i autonòmica. Principis generals i obligacions dels ens locals.
52. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament.
53. Pla de formació i el perfeccionament del personal. La gestió de la formació a l'Administració Local.
54. Capacitat analítica. Identificació de la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
55. La gestió del factor humà del personal al servei de les Administracions públiques. Assertivitat. Empatia.
56. Noves formes de gestió dels recursos humans. La gestió per competències. Sistemes de desenvolupament professional. Pla de desenvolupament individual.



Codi Validació: 72MTDNZYMGFFKLLSXWZFZSHKKA | Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

57. L'avaluació del mèrit de l'acompliment. Concepte objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació. Resistències al sistema. L'avaluació 360.
58. Organització i coordinació d'equips de treball. Motivació dels equips.
59. Tècniques de negociació i de resolució de conflictes.
60. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.
61. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.
62. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria de la Planificació de la comunicació dins l'organització aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
63. Acollida i informació al treballador públic. Plans de comunicació interna: elaboració, agents, mitjans i implementació.
64. Direcció de persones. Creació de metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització.
65. Direcció d'equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció.
66. Negociació. Tècniques d'obtenció d'acords satisfactoris i de creació d'un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
67. Visió estratègica. Formulació i implementació de propostes, alternatives i innovacions que aportin satisfacció al personal i a l'organització.
68. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic. Polítiques d'igualtat i polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
69. 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. Obligtorietats de la mesura.
70. Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
71. La Llei 16/1991, de 10 de juliol de les Policies Locals.
72. Elaboració del pressupost del Capítol I corresponent a les despeses de personal dins de les classificacions que marca la Llei d'Hisendes Locals (orgànica, per



Codi Validació: 72MTDZYMIGFFKLLSXWZF5HKA | Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

programa, econòmica).”

Felip Echarri Gil
L'Alcalde accidental, primer tinent d'alcalde



Codi Validació: 72MTDZYMGGFKLLSXWZ5HKK | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8