



Ajuntament de Vilanova del Camí

ANUNCI

Per Junta de Govern Local del dia 10 d'abril de 2024, s'aprova la convocatòria i bases específiques per la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a – Cap del departament de RRHH, pel procediment de concurs – oposició, en torn de promoció interna, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2022, que seguidament es transcriu:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS - OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A - CAP DEL DEPARTAMENT DE RRHH, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT, QUE FIGURA INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2022.

Primer.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria mitjançant Concurs - Oposició pel torn de promoció interna, d'un lloc de treball de Tècnic/a – Cap del departament de RRHH, adherida a l'Àrea de Règim Interior, de la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2022, del grup de classificació A2, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les establertes en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

En tot allò que no s'especifiqui i sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

Segon.- Requisits dels aspirants.

Per ésser admesos/es a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1. i 2.1.3. de la base general 2a, i els apartats de la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- Ser laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, i posseir una antiguitat de, com a mínim, dos anys de servei actiu en el subgrup de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir (C1) a l'Ajuntament de Vilanova del Camí.
- Estar en possessió de Títol de Grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit jurídic o de les ciències socials. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 30 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs.

NOEMÍ TRUCHARTE CERVERA (1 de 1)
Alcaldeessa
Data Signatura: 26/04/2024
HASH: c040281c3e6380634002797823613db



Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercer.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base 3a de les Bases Generals, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució amb la llista provisional d'admesos, i es publicarà la relació d'aspirants admesos i exclosos a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de deu dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Quart.- Tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà formada de la manera següent:

President: La Secretària Municipal o funcionari/a o treballador/a laboral fix/a en qui delegui de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Ajuntament de Vilanova del Camí o d'alguna Administració Pública. Un/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal nomenarà d'entre les seves persones membres la persona que exercirà les funcions de Secretaria, que actuarà amb veu i vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs, d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, basant-se exclusivament a les que col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

Cinquè.- Desenvolupament del Concurs-Oposició.

El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedaran eliminats/des del procés selectiu. Els i les aspirants hauran de presentar-se el dia de les proves amb el DNI o carnet de conduir.

El procés selectiu constarà de les següents fases:





Ajuntament de Vilanova del Camí

- a) **Fase d'oposició:** Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris, i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici: - Prova de Català -

Consistirà en la realització d'una prova de català. Quedaran exempts d'aquesta prova els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de coneixements orals de llengua catalana de la Junta Permanent de Català, certificat nivell C, equivalent o superior. Les equivalències al certificat de la Junta Permanent de Català, s'establiran segons el text refós dels acords de 19 de juny de 1991 i de 3 de juny de 1992, de la Comissió Interdepartamental per a la Normalització Lingüística i actualitzacions posteriors, que fixen els criteris pel que fa a l'exigència de coneixements de llengua a les convocatòries d'accés a la funció pública i als concursos de mèrits per a la provisió de places de personal al servei de l'administració de la Generalitat, els seus departaments, els organismes autònoms i les entitats gestores de la Seguretat Social. La qualificació serà d'apte o no apte.

Segon exercici: - Prova de coneixements teòrics i / o pràctics -

De caràcter escrit, consisteix en la presentació d'un projecte de gestió, "Model de Protocol intern per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions davant situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere de l'Ajuntament de Vilanova del Camí", tenint en compte el temari de l'annex 1, les funcions que li atribueix la legislació i les característiques i necessitats que planteja el municipi, amb una extensió màxima de 30 pàgines.

El projecte s'ha de lliurar en format digital conjuntament amb la documentació d'accés a la convocatòria i durant el període de presentació d'instàncies. No s'admetran els treballs presentats fora del termini i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.

L'Ajuntament ha de lliurar a cada membre del Tribunal una còpia digital dels projectes presentats, com a mínim, en deu dies d'antelació a la data de començament de les proves.

El Tribunal pot sol·licitar als i les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats o bé la seva exposició pública.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 40 punts, i caldrà obtenir un mínim de 20 punts per superar l'exercici.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la puntuació obtinguda en l'exercici 2on., que podrà ser d'un màxim de 40 punts.

- b) **Fase de concurs:** Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, i només quan tinguin relació directe amb la plaça convocada. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats (no essent vàlid



l'aportació de la vida laboral, es requereix certificats empresarials, contractes laborals o nomenaments administratius) i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma dels apartats del concurs A, B, C, D i E, de la taula 1 de l'Annex V de les Bases Generals. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts. La puntuació final de la fase de concurs serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits aportats. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma del resultat de la suma de les diferents fases. Podent ser d'un màxim de 52,5 punts.

Sisè.- Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX 1

1. La crisi del model burocràtic. Diferents tendències en els processos de reforma i modernització de les administracions públiques.
2. Transversalitat. L'administració dotada d'instruments i dinàmiques transversals i participatives. Els organigrames i els programes transversals. Els instruments de la transversalitat. La gestió en xarxa.
3. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Tècniques de direcció gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement.

Codi Validació: 4TJAFH76TKH9R3CGYKXQX7EHS
Verificació: <https://vianovadelecamiradministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8





Ajuntament de
Vilanova del Camí

4. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació d'empleat públic. Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les normes pressupostaries.
5. Delimitació de la relació laboral d'empleat públic. L'empleador: sector públic, Administracions Públiques i entitats sotmeses al Dret Privat. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal, estructura i regulació general.
6. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Principis que l'inspiren. Formació del dret del treball. Fonts del dret del treball. Tipologia de les normes laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.
7. Planificació formal i informal de recursos Humans. La planificació i l'efectivitat del departament de recursos Humans. L'inventari de personal. Els perfils dels llocs i la planificació. L'enfocament del diagnòstic. Implantació de un sistema de informació.
8. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives. Programes d'orientació. La prevenció de la pèrdua de recursos humans i creació de vacants.
9. Instruments de la planificació. La plantilla de personal. El Registre general de personal. L'oferta d'ocupació pública.
10. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball.
11. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte i elements de l'anàlisi de llocs. Concepte i característiques del disseny del lloc de treball. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.
12. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.
13. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.
14. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei. Causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.
15. El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
16. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Sistemes de provisió de llocs de treball.
17. La mobilitat com sistema de provisió del llocs de treball.
18. Provisió del llocs de treball de personal laboral.
19. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.
20. Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques. Drets individuals dels empleats públics. Drets individuals exercits col·lectivament.
21. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera horitzontal dels funcionaris de carrera.



Promoció interna dels funcionaris de carrera. Carrera professional i promoció del personal laboral.

22. Política de compensació. Gestió per competències. 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 basades en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientades al futur.

23. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de Formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament: formació en el lloc de treball, formació en aprenentatge.

24. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en practiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.

25. El sistema espanyol de Seguretat Social. 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. Règim general i règims especials. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; la finançament: cotització i recaptació).

26. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur). Revaloració i quantia de les pensions.

27. Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.

28. Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.

29. Els àmbits de negociació. els subjectes legítims. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas. La major o menor amplitud de contingut negocial.

30. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimitació, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut negocial. Procediment negocial. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.

31. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació. Promoció d'eleccions a Delegats i Junes de Personal. Procediment electoral. Duració de la representació. Funcions i legitimitació dels òrgans de representació. Garanties de la funció representativa del personal.

32. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legítimes per a la negociació. La legitimitació negocial. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.

33. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. Impugnació dels pactes i acords locals.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

34. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. La reinterpretació de la imperativitat. la distribució de competències entre les diferents administracions. Els límits a la negociació sobre temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació sobre la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

35. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcionari i laboral en l'EBEP. La Mesa general comuna al personal funcionari i laboral. La representació funcional i laboral. La representació pública.

36. L'àmbit objectiu de les Meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral. El procediment de negociació de les meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral.

37. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.

38. El tancament patronal i el dret de vaga.

39. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.

40. Deures dels empleats públics. codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.

41. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

42. Responsabilitats del personal funcionari. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.

43. Responsabilitats del personal laboral. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari.

44. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

45. El règim jurídic de la prevenció de riscos laborals: marc jurídic europeu i transposició al dret espanyol. Organització de la prevenció a l'Estat espanyol. Funcions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social. Col·laboració pericial i tècnica dels funcionaris públics que exerceixen tasques tècniques en matèria de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions: normativa d'aplicació i procediment administratiu especial aplicable al personal civil al servei de les administracions públiques.

46. Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i canvis de llocs de treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat.

47. Conceptes i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Principis de l'acció preventiva. Protecció col·lectiva: tipus i característiques. Protecció individual: tipus i característiques. Normativa aplicable.

48. Accidents de treball i malalties professionals. Costos dels accidents de treball: persona accidentada, empresa i societat. Índexs de sinistralitat. Anàlisi estadístic dels accidents. Investigació d'accidents de treball. Objectius de la investigació. Metodologia. Característiques

Codi Validació: 4TJAFH76TKH9R3CGYKXQX7EHS
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8



de l'informe i de les mesures preventives per a l'eliminació i reducció de riscos. Inspeccions de seguretat. Seguretat viària: tècniques preventives per disminuir els accidents de trànsit.

49. Normes i senyalització de seguretat. Concepte i objectius. classificació i contingut de les normes de seguretat. Tipus i característiques de senyalització de seguretat. Normativa aplicable.

50. L'Acord i el conveni de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

L'Alcaldia

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: 4TJAFH76TKH9R3CGYKXQX7EHS
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8