

ANUNCI

A l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, per Decret d'alcaldia núm. DEC/922/2025, de data 17 de març de 2025, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució de dues borses de treball de **tècnics/ques de Recursos Humans, dels subgrups A1 i A2**, amb caràcter d'urgència, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de la plantilla del personal funcionari de l'ajuntament, i segons queden redactades a continuació:

BASES REGULADORES PER LA CREACIÓ DE DUES BORSES DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES DE RRRH, DEL SUBGRUP A1 I A2, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, A L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació de dues borses de treball amb personal qualificat de tècnics/ques de recursos humans (A1 i A2), amb caràcter urgent, per tal de cobrir les necessitats de personal del departament de recursos humans de l'ajuntament.

Es realitzaran simultàniament els dos processos selectius per la constitució de dues borses de treball diferenciades, als efectes d'assolir una major eficiència administrativa i satisfer les necessitats de nomenament de caràcter urgent. Al mateix temps, es respectaran en tot moment els principis d'igualtat, mèrit i capacitat atès que la celebració de les fases d'oposició i de valoració de mèrits es realitzaran de forma diferenciada per cadascuna de les borses, conforme els diferents temaris i proves que corresponen a cada subgrup (A1 i A2).

Les característiques dels llocs a cobrir són:

Lloc de treball	TAE de recursos humans
Grup/subgrup	A1/A2
Escala de la plaça associada	Administració especial, subescala tècnica, classe superior
Nivell de complement de destí	24
Jornada	Completa
Règim jurídic	Funcionari/ània interí/ina

Lloc de treball	Tècnic/a de recursos humans
Grup/subgrup	A2
Escala de la plaça associada	Administració especial, subescala tècnica, classe mitjana
Nivell de complement de destí	20
Jornada	Completa
Règim jurídic	Funcionari/ània interí/ina

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del TAE de recursos humans són les que es detallen a continuació:

- Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
- Gestionar l'elaboració i actualització dels instruments de planificació i organització: Plantilla, RLT i OPO.
- Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
- Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responent a les expectatives dels ciutadans.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- 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).
- I, en general altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions de la Tècnic/a de recursos humans són les que es detallen a continuació:

- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal amb la resta de tècnics del departament.
- Participar en la gestió i actualització del pressupost, dels instruments de planificació i selecció de personal.
- Assessorar a la corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Col·laborar en la gestió de processos de selecció i sistemes de provisió.
- Gestionar, coordinar i supervisar tot el que fa referència a les contractacions i nomenaments de personal, altes, baixes, i tramitació de situacions administratives.
- Gestió de les nòmines i seguretat social.
- Col·laboració amb la gestió en matèria de prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Vetllar per la gestió adequada dels permisos i el control de presència del personal de l'ajuntament amb el cap de departament.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- I, en general altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. CONDICIONS PER L'ADMISSIÓ

Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.

Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

- b) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

- c) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'APTE per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria.

- d) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.
- e) Estar en possessió del títol de **Grau universitari** en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Psicologia, Economia, ADE o en Ciències actuàries i financeres, Gestió i administració pública, Relacions laborals, o en condicions d'obtenir-lo al finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituït pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i, s'han de continuar complint fins a la data de la contractació o presa de possessió com personal d'aquest ajuntament.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el DOGC.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

CINQUENA. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part dels processos selectius caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació;

- **Titulació acadèmica** requerida a les bases.
- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana i castellana** que es requereix, si s'escau.
- I, la **graella de relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar, adjunta a l'*annex 2* d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:
 - ✓ Experiència professional a les Administracions Públiques i del Sector Públic que caldrà acreditar mitjançant un "**Certificat de serveis prestats**" signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument **les funcions realitzades**.
 - ✓ Experiència professional en el sector privat que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "**L'informe de la Vida Laboral**", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball (**contractes de treball o informe d'empresa on consti el lloc de treball, categoria i funcions**).
 - ✓ Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.
 - ✓ L'experiència professional o la formació que s'al·leguin, en la graella de relació de mèrits annexa, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.
 - ✓ Les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada, en la

mateixa sol·licitud, quins documents, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats. En tot els casos, cal emplenar la graella de valoració de mèrits.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova corresponent.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admesos/es i exclosos/es i que es publicarà en el tauler d'edictes i en l'apartat de convocatòries processos selectius de la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un **termini de 5 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

En la mateixa llista definitiva dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració de les proves del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

I, no en podran formar part d'aquest el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual (art. 60.2 TREBEP).

Els òrgans de selecció han d'estar formats per un nombre imparell de membres, entenent com a tal tota persona que té dret a vot, i com a mínim n'han de ser tres (tres titulars i tres suplents) els quals un terç ha de ser integrat per funcionaris de la mateixa corporació, un terç ha de ser integrat per personal tècnic (que pot ser personal de la mateixa entitat local o no), i un terç ha de ser integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Així, la composició del tribunal per aquesta convocatòria es concreta de la manera següent:

- o PRESIDÈNCIA: un personal de l'ajuntament convocant.
- o VOCALIES: un a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un personal d'un altra administració i un tercer vocal d'entre el personal de l'ajuntament convocant.
- o SECRETARI/ÀRIA: un/a funcionari/ària de l'ajuntament convocant, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a i tindrà veu i vot com a membre del Tribunal qualificador.

Per la vàlida constitució del Tribunal caldrà l'assistència de la Presidència i secretari/ària o en el seu cas dels suplents, i la meitat dels seus membres (art. 17.2 Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat en el moment que consideri adient. Concretament per les proves de llengües, l'òrgan de selecció disposarà d'un/a assessor/a, designat/da per l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, i serà l'encarregat/da d'executar i proposar l'avaluació de la prova de coneixements de la llengua catalana dels/les aspirants. Els/les assessors/es, com a membres del tribunal, tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu es realitzarà pel sistema de concurs-oposició, i constarà del següent;

1. Fase prèvia: es realitzaran les proves de llengües, amb caràcter obligatori i eliminatori, per els aspirants que no acreditin el nivell requerit. Només podran participar en la fase de concurs aquells/es aspirants que hagin superat les proves de llengües.
2. Fase d'oposició: consistirà en la realització i/o desenvolupament d'un o varis exercicis en la modalitat que opti el tribunal qualificador d'acord amb les funcions dels llocs de treball i el temari annexat en aquestes bases. **Es faran exàmens per separat per la constitució de cadascuna de les borses que regulen aquestes bases**, d'acord amb el diferent temari i complexitat que exigeix cada subgrup.
3. Fase de concurs: consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb tasques a exercir en els llocs de treball objectes de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

Les persones aspirants seran convocats/des per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat, quedant exclosos/es automàticament del procés els que no compareguin.

1) FASE PRÈVIA

En aquesta fase es realitzaran les proves de les llengües de català i castellà del nivell exigut en les bases, per les persones que no estiguin exemptes.

- **Llengua catalana**: Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- Primer exercici: S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segon exercici: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i/o una conversa sobre temes generals.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i mitja. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a continuar participant en el procés selectiu. Queden exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat del nivell corresponent de coneixements de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

-Llengua castellana: Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu. Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana del nivell corresponent i es consideraran com a aptes.

Les dues proves són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la fase prèvia.

2) FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició es valorarà amb un **màxim de 35 punts** i consistirà en la realització de varis exercicis pràctics, sobre el contingut del temari que s'indica als annexos 1 i 2 de les presents bases, i en la realització d'una entrevista curricular, tal i com es detalla a continuació:

- Resolució de varies preguntes i/o supòsits teòric-pràctics, que podran constar de preguntes de tipus obert i/o amb respostes alternatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i amb el temari annex a aquestes bases.

Aquests exercicis poden comportar la realització de càlculs, per la qual cosa les persones aspirants podran portar calculadores.

Es faran exàmens per separat per la constitució de cadascuna de les borses que regulen aquestes bases, d'acord amb el diferent temari i complexitat que exigeix cada subgrup.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i es valoraran especialment en aquest exercici la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, la correcta interpretació de la normativa aplicable i els coneixements sobre els temes proposats i la seva correcta aplicació en la resolució dels casos plantejats.

La valoració màxima d'aquesta prova és **de 30 punts**. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts seran eliminades del procés i no podran realitzar l'entrevista curricular.

- Entrevista curricular: per a la correcta valoració dels mèrits es mantindran entrevistes amb les persones aspirants, en què aquests hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional, i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència en les tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball. Les entrevistes es portaran a terme per cadascuna de les borses que es volen constituir.

Estructura i valoració de l'entrevista (màxim 5 punts)	
Valoració dels coneixements i trajectòria professional	Fins a 1,5 punts
Valoració del perfil, motivacions i interessos de l'aspirant	Fins a 2 punts
Valoració de les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant	Fins a 1,5 punts

3) FASE DE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la valoració, per part del Tribunal de selecció, dels mèrits al·legats en la graella de relació de mèrits presentada per les persones aspirants i que hagin estat acreditats degudament, computant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Aquesta fase tindrà una valoració **màxima de 14 punts**, repartits entre l'experiència professional i la formació realitzada en relació amb les funcions dels llocs de treball de la convocatòria, sent la configuració del barem de puntuació la següent:

- **Experiència professional (màxim 8 punts)**

Per la categoria professional A1:

Experiència professional	
A les administracions públiques i/o sector públic: <ul style="list-style-type: none"> • En llocs de tècnics/ques superiors de RRHH (A1) o/i tècnics/ques del subgrup A1 (escala general o especial). • En llocs de tècnics/ques mitjans/es de RRHH, subgrup A2. 	0,30 punts/mes 0,20 punts/mes
En l'àmbit privat: <ul style="list-style-type: none"> • En llocs de treball de categoria de tècnic/a, anàloga a la del lloc de treball. 	0,05 punts/mes

Per la categoria professional A2:

Experiència professional	
A les administracions públiques i/o el sector públic: <ul style="list-style-type: none"> • En llocs de tècnics/ques de RRHH, subgrup A2. • En llocs de categoria anàloga a la del lloc de treball del subgrup A2 o superior. 	0,30 punts/mes 0,20 punts/mes
En l'àmbit privat: <ul style="list-style-type: none"> • En llocs de treball de categoria de tècnic/a, anàloga a la del lloc de treball. 	0,10 punts/mes

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Els serveis prestats realitzats per mesos no finalitzats, es comptabilitzaran com mesos sencers a partir del quinzè dia de mes treballat.

- **Formació (màxim 6 punts)**

Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)	
Titulacions universitàries rellevants per els llocs a ocupar	1 punt
Titulacions de màster i/o postgrau rellevants per els llocs a ocupar	0,50 punts/cada títol

No es valoren els títols que s'hagin acreditat per a l'accés a la plaça convocada.

Formació i perfeccionament professional que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar i versin sobre matèries específiques de l'àmbit dels recursos humans (màxim 4 punts)	
Per cursos fins a 10 hores	0,10 punts
Per cursos entre 11 i 25 hores	0,20 punts
Per cursos entre 21 i 50 hores	0,50 punts
Per cursos entre 51 i 60 hores	0,75 punts
Per cursos entre 61 i 80 hores	1 punt
Per cursos superiors a 81 hores	1,5 punts

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació demèrits.

I, les acreditacions de les formacions realitzades que no detallin el número d'hores, no es puntuarà.

Certificat en competències digitals (màxim 1 punt)	
ACTIC bàsic/ COMPETIC 1	0,20 punts
ACTIC mig/ COMPETIC 2	0,50 punts
ACTIC avançat/ COMPETIC 3	1 punt

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/201, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Només es comptabilitzarà el certificat acreditat de més nivell del mateix tipus de curs.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs de mèrits d'acord amb la regulació d'aquestes bases.

En cas en què hi hagi un empat en la puntuació, la preferència recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs i, si tot i així persisteix l'empat, s'escollirà a la persona candidata amb més puntuació en l'experiència professional en les administracions locals.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació final amb les persones proposades per constituir la borsa de treball, a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicant l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent aprovació.

DESENA.- BORSA DE TREBALL

La proposta de composició de les borses de treball temporal resultant del procés que farà el tribunal, seran sotmeses a l'Alcaldia-presidència per la seva aprovació.

El funcionament de les borses de treball serà el següent:

1. **Classificació:** L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.
2. **Vigència:** Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del Decret de constitució de la borsa de treball. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.
3. **Dades de contacte:** Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància electrònica a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

4. Crida: La crida dels/les aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en **tres propostes se l'exclourà de la borsa**.

5. Nomenament: Quan existeixi la necessitat de personal, a qui li pertorqui per borsa haurà d'estar en disposició per iniciar la relació funcional i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que, es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

S'estableix una clàusula per un període de prova de 6 mesos dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals que comporta el lloc de treball, al que s'adscriu el nomenament.

6. Funcionament de la borsa. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa, prestin o no serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
- Quan un empleat/da finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El **rebuig de les dues primeres propostes** per el nomenament, per part dels/les candidats/es, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra causa degudament acreditada.

7. Exclusió de la borsa. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, **tres ofertes de treball**, llevat els següents casos:
 - L'aspirant estigui treballant, i la temporalitat del nomenament o contractació que se li ofereixi, sigui inferior a la seva situació funcional o laboral actual, en aquest cas mantindria el seu lloc a la llista de la borsa.
 - Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
 - Baixa mèdica, malaltia greu o altres situacions que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

Aquesta situació es podrà donar fins a un màxim de 3 vegades, després deixarà de formar part de la borsa de treball.

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Constatar informe desfavorable per part del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i/o l'incompliment dels requisits exigits en aquestes bases.

L'exclusió de la borsa i el motiu d'exclusió es comunicarà a la persona afectada per correu electrònic.

ONZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/des podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DOTZENA. LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació que tot seguit es relaciona:

- Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

ANNEX 1- TEMARI PER LA CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TÈCNIC DE RRHH SUBGRUP A2 (ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE MITJANA)

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 2.- El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans (Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de règim Local). Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 3.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015. Els interessats en el procediment. L'activitat de les Administracions Públiques. Els actes administratius. Les disposicions sobre el procediment administratiu comú.

Tema 4.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Organització i funcionament del sector públic institucional Relacions Interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Tècniques de col·laboració i cooperació. Òrgans de cooperació.

Tema 5.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Drets de les persones.

Tema 6.- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals. La transparència. Transparència en l'activitat pública.

Tema 7.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 8.- El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral.

Tema 9.- El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 10.- El personal al servei de les corporacions locals (III). Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades.

Tema 11.- El personal al servei de les corporacions locals (IV). Personal eventual: concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Règim d'incompatibilitats del personal eventual. Cessament.

Tema 12.- El personal al servei de les corporacions locals (V). Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats del personal directiu.

Tema 13.- El personal al servei de les corporacions locals (VI). Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de es Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.

Tema 14.- La funció pública local: sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs.

Tema 15. La carrera professional dels funcionaris. Atorgament, adquisició i consolidació del grau personal.

Tema 16.- Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 17.- Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 18.- Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 19.- L'estructura i el sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 20.- Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius.

Tema 21.- Processos d'elaboració de la nòmina del personal al servei de les entitats locals. Execució dels processos de nòmina, cotització i tributació.

Tema 22.- Seguretat Social: sistema espanyol de Seguretat Social, codis de compte de cotització, actes d'afiliació (altes, baixes, modificacions). L'acció protectora de la Seguretat Social: contingències per incapacitat temporal i per accident laboral o malaltia professional. Especial referència al règim del personal funcionari.

Tema 23.- La jornada del personal al servei de l'administració pública. Permisos i llicències.

Tema 24.- Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 25.- L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.

Tema 26.- El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. La causalitat en el contracte de treball. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contracte.

Tema 27.- Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

Tema 28.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, les seves modificacions i normes reglamentàries derivades de la mateixa llei.

ANNEX 2- TEMARI PER LA CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE RRHH SUBGRUP A1 (ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR)

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2.- El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El poder judicial: funcions i principis.

Tema 3.- Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Els Decrets-Llei.

Tema 4.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 6. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.

Tema 7. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació ciutadana en la gestió municipal.

Tema 8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 10. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.

Tema 11. La potestat sancionadora: concepte i significat; diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment administratiu sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 12. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal. La responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.

Tema 13. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.

Tema 14. Actuacions preparatòries dels contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.

Tema 15. Efectes, compliment, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Menció a la cessió dels contractes i la subrogació.

Tema 16. Els Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost. El control intern de l'activitat econòmico-financera de les entitats locals

Tema 17. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

Tema 18. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 19. El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral.

Tema 20.- El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Registres de personal i gestió integrada dels recursos humans. Registre d'òrgans de representació del personal.

Tema 21.- El personal al servei de les corporacions locals (III). Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Sistemes d'accés i escales. Els llocs de treball de Secretaria, Intervenció i Tresoreria. Classificació de llocs i funcions. Provisió de llocs de treball de l'escala habilitació de caràcter nacional.

Tema 22.- El personal al servei de les corporacions locals (IV). Personal eventual: concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Règim d'incompatibilitats del personal eventual. Cessament.

Tema 23.- El personal al servei de les corporacions locals (V). Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats del personal directiu.

Tema 24.- El personal al servei de les corporacions locals (VI). Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de es Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.

Tema 25.- La potestat reglamentària de les entitats locals. Les ordenances i els reglaments de personal municipal.

Tema 26.- L'accés a la funció pública. Requisits generals. La selecció del personal: sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció. Les bases reguladores i les convocatòries de proves d'accés del personal funcionari i del personal laboral. Contingut i programes mínims. Procediment. Publicacions.

Tema 27.- La selecció del personal interí. La selecció del personal laboral fix i temporal. Bases i convocatòries. Composició i procediment dels Tribunals selectius.

Tema 28.- La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball de personal funcionari de carrera. La lliure designació. La provisió de llocs de treball del personal laboral. La mobilitat com a sistema de provisió i de gestió dels personal funcionari i del personal laboral. La mobilitat voluntària.

Tema 29.- Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Renúncia. Jubilació.

Tema 30.- Drets constitucionals dels empleats públics. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals.

Tema 31.- L'estructura i el sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 32.- Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius.

Tema 33.- Processos d'elaboració de la nòmina del personal al servei de les entitats locals. Execució dels processos de nòmina, cotització i tributació.

Tema 34.- Seguretat Social: sistema espanyol de Seguretat Social, codis de compte de cotització, actes d'afiliació (altes, baixes, modificacions). L'acció protectora de la Seguretat Social: contingències per incapacitat temporal i per accident laboral o malaltia professional. Especial referència al règim del personal funcionari.

Tema 35.- La jornada del personal al servei de l'administració pública. Permisos i llicències.

Tema 36.- Les situacions administratives de funcionaris de carrera. Situacions del personal laboral

Tema 37. La negociació col·lectiva, representació i participació del personal: legitimació, contingut i procediment de negociació. Contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació.

Tema 38.- La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Procediment electoral sindical. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties dels representants de personal.

Tema 39.- La formació i el perfeccionament del personal. Pla de formació. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament.

Tema 40.- Igualtat de gènere en l'àmbit laboral. Plans d'igualtat en les Administracions Públiques.

Tema 41.- Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 42.- L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.

Tema 43.- El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. La causalitat en el contracte de treball. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contracte.

Tema 44.- El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

Tema 45.- Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

Tema 46.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, les seves modificacions i normes reglamentàries derivades de la mateixa llei.

Tema 47.- Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 48.- Deures dels empleats públics. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics.

Tema 49.- Règim disciplinari dels empleats públics, procediment disciplinari i mesures provisionals

Tema 50.- Pressupost municipal en relació al personal de les entitats locals. Normes de gestió referides al Capítol I. Bases d'execució del pressupost.

ANNEX 3 – GRAELLA DE RELACIÓ DELS MÈRITS

NOM I COGNOMS	CONVOCATÒRIES
	BORSA DE TÈCNICS/QUES DE RRHH – RRH/796/2024 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2

1. Experiència professional a l'administració pública i sector públic

Administració	Grup/subgrup	Data inici	Data fi	Mesos

2. Experiència professional a l'empresa privada

Raó social empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

3. Formació

Titulacions acadèmiques

Títol / certificat	Hores	Data expedició

Formació i perfeccionament

Títol / certificat	Hores	Data expedició

4. Competències digitals

Certificat	Nivell	Data expedició

Sant Sadurní d'Anoia, 18 de març de 2025

Pere Vernet Caldú
Alcalde-president