

Divendres, 20 d'octubre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament d'Esparreguera****ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 16 de setembre de 2017, va aprovar la convocatòria i bases específiques que regulen el procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjos de recursos humans. A continuació es dóna publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

ANNEX.

"CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES MITJOS DE RECURSOS HUMANS.

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals), que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<http://www.esparreguera.cat>), en endavant, les Bases Generals.

Primera: Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs - oposició, per cobrir possibles suplències de personal de plantilla:

- Tècnics/ques mitjos de Recursos Humans, nivell de titulació Grup A, subgrup A2.

Segona: Funcions.

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Elaborar informes tècnics, propostes i resolucions relacionades amb l'àmbit d'actuació de recursos humans (situacions administratives, règim d'incompatibilitats, règim disciplinari,...).
- Elaborar bases de selecció de personal i de provisió de llocs de treball, i col·laborar en tot el procediment.
- Gestionar i mantenir el registre de personal.
- Controlar i supervisar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal.
- Col·laborar en la gestió i actualització dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Gestionar i planificar la formació del personal.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals, participant en els processos de negociació col·lectiva.
- Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.
- I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

Tercera: Requisits dels aspirants.

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran d'estar en possessió de:

- Títol Universitari de Grau i/o Diplomatura de la família professional de ciències social i jurídiques o equivalent.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

Quarta: Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria i d'aquestes bases específiques al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i en les condicions establertes en la base 3 de les Bases Generals.

L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

Els/les aspirants hauran de presentar les sol·licituds acompanyades del seu currículum vitae, còpia del DNI o altre document oficial on consti la nacionalitat, còpia de la titulació requerida, i còpia, si escau, del certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català i dels documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits del procés selectiu.

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Cinquena: Drets d'examen.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 EUR en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu.

El sistema de pagament d'aquesta taxa serà el següent:

a) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencials davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

b) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electròniques o per altres mitjans previstos legalment, hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix no més tard del termini de tres dies hàbils immediatament posteriors a la recepció del full de liquidació per correu electrònic.

Sisena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de cinc dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalara el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

Setena: Desenvolupament del procés selectiu.

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Proves teòric-pràctiques.
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

1a. Fase: Prova de coneixements de català.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta prova consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral, mitjançant la resolució dels següents exercicis:

- Primer exercici: S'avaluarà l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, així com la resolució de dirents subexercicis de gramàtica i vocabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- Segon exercici: S'avaluarà l'expressió oral per mitja de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició sobre el mateix o sobre temàtica general d'actualitat.

2a. Fase: Exercici teòric-pràctic.

Consistirà en el desenvolupament de dues proves:

1. Prova teòrica: Consistirà en respondre per escrit:

- Un qüestionari amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari GENERAL que s'indica en l'Annex.
- Un qüestionari amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari ESPECÍFIC que s'indica en l'Annex.

Per la superació d'aquesta prova els candidats hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a 2.5, en cas contrari restaran exclosos del procés selectiu.

2. Prova pràctica: Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

Cadascuna d'aquestes proves serà valorada fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascuna de les proves, quedaran eliminats del procés selectiu.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

3a. fase: Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

3. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,10 punts.

- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.

- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.

- Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.

- Per cada postgrau: 0,60 punts.

- Per cada màster: 0,70 punts.

4. Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

4a. fase: Entrevista.

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

Vuitena: Constitució de la borsa de treball.

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

Novena: Nomenaments i funcionament de la borsa.

Els aspirants inclosos a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.

La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior, excepte casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.

- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de nomenament que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Desena: Període de prova/pràctiques.

Les persones aspirants que siguin finalment contractades hauran de superar un període de prova/pràctica d'acord amb la normativa d'aplicació vigent. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica.

Onzena: Exclusió de la borsa.

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.

- Els aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Els aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica establert.

- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.

- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.

- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària.

- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.

- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

Dotzena: Disposició final.

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia.

Annex.

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Organització Municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
4. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu, requisits, motivació, forma, eficàcia i executivitat. Actes nuls i actes anul·lables.
6. El procediment administratiu: inici, ordenació i terminació. Còmput de terminis. El silenci administratiu. Administració electrònica. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.
7. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta. Drets individuals i deures dels empleats públics. El règim jurídic de la funció pública catalana.
8. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
9. El pressupost General de les Entitats locals: Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació del pressupost.
10. Procediment general d'execució del pressupost de despeses: autorització, disposició, obligació i pagament. El control pressupostari.

TEMARI ESPECÍFIC.

1. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material del Reglament. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
2. La relació jurídica administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.
3. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
4. L'acte administratiu (II). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
5. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
6. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius. Les reclamacions econòmiques administratives.
7. El procés contenciós administratiu. La Jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de les sentències. Procediments especials.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana, Llei 10/2014, 26 de setembre.

10. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. La Funció Pública: principis constitucionals i regulació estatutària. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, promoció, drets i deures, situacions administratives, honoraris. El personal eventual. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

11. Sistemes de selecció de personal. Accés a la funció pública: Personal funcionari, personal laboral, personal temporal i interí. Òrgans de selecció. Convocatòries i procediment selectiu.

12. Provisió de llocs de treball: Formes de provisió. Adscripció definitiva i temporal. Promoció interna i carrera professional. Mobilitat i transferència.

13. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics. Seguretat social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Peculiaritats dels règims de situacions administratives i disciplinari.

14. Pla d'ordenació professional de l'Ajuntament d'Esparreguera. Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament d'esparreguera per als anys 2015-2018.

15. Real Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de Administració Local.

16. Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

17. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

18. Real Decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Lloc de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

19. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

20. Real 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."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Esparreguera, 5 d'octubre de 2017
L'alcalde, Eduard Rivas Mateo