



Unitat tramitadora: Unitat Administració  
Recursos Humans  
AJT/9615/2018 PROVISIO LLOCS DE TREBALL  
Codi document: ARH12I1TQ

Assumpte: Anunci de convocatòria de procés de selecció, amb caràcter interí, d'un lloc de treball de tècnic/a de gestió de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Vic.

## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 19-11-18 es van aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter interí, del lloc de treball de Responsable de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Vic, que es transcriuen a continuació.

I per decret del regidor delegat de Recursos Humans de data 20-11-18 es va acordar la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds d'aquest lloc de treball serà de vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el DOGC.

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, AMB CARÀCTER INTERÍ, DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VIC MITJANÇANT OPOSICIÓ.**

### 1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball vacant de Responsable de Recursos Humans i Organització amb règim de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Vic, fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenada.

1.2 Les funcions bàsiques del lloc de treball de Responsable de Recursos Humans i Organització són les descrites a l'art. 38.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en l'àmbit del Serveis Personals i Recursos Humans, així com les funcions específiques del lloc de treball següents:



- a) Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
- b) Impulsar, supervisar i verificar la direcció i gestió del personal de la Corporació, amb la finalitat d'acomplir la normativa legal i pressupostària.
- c) Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera, amb l'objectiu de disposar dels millors professionals al servei de l'Ajuntament d'acord amb la legislació vigent.
- d) Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
- e) Atendre als/les representants legals i sindicals dels/de les treballadors/es, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
- f) Definir, proposar, impulsar i fer el seguiment de les polítiques relatives a l'adequació de les estructures organitzatives de l'Ajuntament, adreçades a models que millorin els nivells d'eficàcia i d'eficiència.
- g) Establir i coordinar l'estratègia formativa i la seva execució tant a nivell pràctic com pressupostari, amb l'objectiu de tenir una plantilla altament actualitzada i qualificada.
- h) Elaborar i redactar tota la documentació necessària pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
- i) Gestionar aspectes i incidències referents a l'organització del personal.
- j) Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
- k) Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
- l) Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar els processos administratius.
- m) Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD.
- n) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- o) Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per a dur a terme les tasques de cap del departament de Territori.

1.3. Les retribucions d'aquest lloc de treball són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A1, amb un complement de destí 27 i



un complement específic de 1.126,22€ bruts/mensuals assignats per a aquest lloc de treball al Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2018.

1.4 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016.

1.5 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## 2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

2.2 Titulació: estar en possessió de qualsevol titulació de grau universitari o titulació equivalent a l'exigida per a l'accés al grup A1 de personal funcionari. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

2.3 Llengua catalana: nivell suficiència (nivell C) de la llengua catalana.

2.4 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.



### 3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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.

#### CONTINGUT DE LES PROVES PRÀCTIQUES

Primera prova: *Desenvolupament de 10 preguntes de resposta curta. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Consistirà en desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, deu preguntes de resposta curta (com a màxim mitja pàgina per pregunta) sobre continguts del temari de l'Annex I d'aquestes bases específiques.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de redacció i la correcció ortogràfica, així com el nivell de formació en general.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segona prova: *Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i del temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Estarà permesa la utilització de textos legals no comentats, que haurà de portar la persona aspirant.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Tercera prova. *Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori.*



Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels/les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial que s'annexa ( Annex II) a aquestes bases establert per la corporació. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal dels candidats que hagin superat la segona prova. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova.

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obindrà una puntuació de 0 a 10 punts. Serà eliminat l'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts.

Quarta prova. *De coneixements de la llengua catalana i castellana.* De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: *Llengua catalana.* De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: *Llengua castellana.* De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.



Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Vic durant els deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual serà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió, A1, i en aquest cas bonificat en un 50%, tenint em compte que és per personal interí o temporal: 12,05 €.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal (<http://www.seuelectronica.vic.cat>).

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.



## 5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Pl. Major, 1 - 08500 VIC Horari:

De dilluns a divendres, de 9:00h. a 14:00h.

I de dilluns a dijous, de 16:00h. a 18:00h. (excepte el període comprès entre el 19 de juny i el 17 de setembre, les vigílies dels dies festius, la Setmana Santa i les festes de Nadal).

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC

Horari:

De dilluns a divendres, de 9.00 h a 14.00 h (excepte les festes de Nadal i depenent de les necessitats del servei els períodes de Setmana Santa i el mes d'agost).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Telemàticament a:

El web [www.vic.cat](http://www.vic.cat), caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada.

A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits només són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent: <https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

## 6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

## 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:



Presidència:

Un/a funcionari/ària o personal laboral indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

Un/a funcionari/ària especialitzat en la matèria.

Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal.

Assessor/a tècnic/a per a la realització del test sobre l'acreditació de competències professionals (amb veu i sense vot):

- Una persona designada per part de la Corporació a tal efecte.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

## 8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament.

Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa de treball que l'Ajuntament podrà utilitzar en totes aquelles baixes i/o vacants temporals que es produeixin en el mateix lloc de treball o similar, per ordre de puntuació, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

## 9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:





- a) DNI
- b) Certificat mèdic oficial
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada / contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

#### 10.- NOMENAMENT:

El nomenament com a personal funcionari interí que es subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà d'interinitat, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenada.

#### 11.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada/contractada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la



desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

## 12.- BORSA DE TREBALL:

Acabada la qualificació del concurs-oposició el Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dóna de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu i que passen a formar part de la borsa de treball corresponent per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada o



bé anteriorment, si s'escau, d'acord amb el que estableix l'apartat 1.10 d'aquestes bases. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats/ates.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

### 13.- RECURSOS:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.



#### 14.- INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 13a.



ANNEX I

1. El personal al servei de l'Administració local: el personal funcionari, el personal laboral, el personal eventual i el personal directiu. L'estatut bàsic de l'empleat públic.
2. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter estatal. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació dels llocs i funcions.
3. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta dels empleats públics.
4. Instruments de planificació. La plantilla de personal. El Registre general de personal. L'oferta pública d'ocupació. Els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
5. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball.
6. Anàlisi i disseny d'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.
7. Accés a la funció pública. Principis i requisits. Adquisició de la relació de servei.
8. Els procediments de selecció del personal: principis generals, requisits, òrgans de selecció i sistemes selectius. El procediment selectiu. Selecció de personal interí i laboral.
9. Selecció i provisió del personal de la policia local.
10. La discapacitat i l'ocupació a les administracions públiques.
11. La provisió dels llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Sistemes de provisió de llocs de treball.
12. La mobilitat com a sistema de provisió de llocs de treball.
13. La carrera professional dels empleats públics: carrera vertical i horitzontal. La promoció interna.
14. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de Formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació.



15. Els contractes laborals aplicables al personal de les administracions. Tipologies, objecte i durada. La concatenació.
16. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en pràctiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de serveis. Deducció de retribucions.
17. Dret a la jornada de treball, permisos, vacances i llicències dels empleats públics.
18. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere.
19. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.
20. Situacions del personal laboral: les excedències i l'extinció del contracte laboral en les administracions públiques.
21. Extinció de la relació funcional. La renúncia. La pèrdua de la nacionalitat. La inhabilitació absoluta o especial com a pena principal o accessòria. La jubilació. La sanció de separació del servei. La rehabilitació de la condició de funcionari.
22. Extinció de la relació de treball. Formes d'extinció. Acomiadament disciplinari. Acomiadament per causes objectives. Acomiadament col·lectiu i per força major. Desistiment del treballador. Altres causes.
23. El sistema espanyol de Seguretat Social. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de Seguretat Social; altes, baixes i variacions de cotització; el finançament: cotització i recaptació).
24. Gestió de la incapacitat temporal dels empleats públics. El control de les baixes mèdiques. Maternitat, paternitat i risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu.
25. La protecció per incapacitat permanent, graus, naixement, duració, quantia i extinció. La qualificació i revisió.



26. Règim disciplinari dels empleats públics: principis de la potestat disciplinària. Les faltes disciplinàries. El procediment disciplinari.
27. Normativa i criteris bàsics sobre les incompatibilitat del personal al servei de l'administració pública.
28. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.
29. L'estructura de la negociació col·lectiva. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de Negociació. Matèries objecte de negociació.
30. Els òrgans de representació dels empleats públics, funcions i legitimació. Garanties de la funció representativa del personal i durada de la representació.
31. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. Impugnació dels pactes i acords locals.
32. Marc normatiu de la Prevenció de Riscos Laborals a les Administracions Públiques. El risc professional. Els danys professionals: accidents de treball i malalties professionals.
33. Obligacions específiques en Prevenció de Riscos Laborals: El Pla de prevenció. Avaluació de Riscos Laborals. Els delegats de prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut.
34. Protecció de persones treballadores especialment sensibles. Adaptacions i canvis de lloc de treball per motius de salut. Col·lectius amb reglamentació específica que pot donar lloc a situacions administratives de segona activitat.
35. Mesures preventives davant els riscos psicosocials. La problemàtica psicosocial.
36. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligatorietats de la mesura
37. La Protecció de dades de caràcter personal (LOPD). Normativa aplicable a Catalunya. La LOPD en matèria de personal al servei de les administracions.



38. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència. Obligacions, límits i publicitat activa.
39. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la informació pública. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.
40. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. De l'activitat de les Administracions Públiques. Dels actes administratius.
41. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. De la revisió dels actes en via administrativa.
42. Direcció d'equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge. La motivació. La gestió de conflictes. La direcció per objectius.
43. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunió. Els rols.
44. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.
45. L'anàlisi dels problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, oportunitats i riscos. Anàlisi de les solucions.





ANNEX II

PERFIL REQUERIT PEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ.

Coneixements:

- Recursos humans: règim jurídic de la funció pública, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i gestió del procés selectiu, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, plantilla de personal i relació de llocs de treball, classificació i valoració de llocs de treball, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, planificació i gestió de la formació i la carrera professional, gestió de la Seguretat Social, gestió de la seguretat i la salut i prevenció de riscos laborals.
- Normatiu: llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, dret del treball, relacions sindicals i procediment administratiu.
- Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Habilitats:

- Capacitat analítica: capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
- Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.



- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Visió estratègica: capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

Actituds:

- Negociació: capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Habilitats interpersonals: capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies, i valorar-les.

Firmat electrònicament per:  
La secretària  
Maria Pilar Lobera Calvo  
11-12-2018 12:45