



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2, vinculada inicialment al lloc de treball de cap tècnic/a de recursos humans de l'actual RLT de l'Ajuntament.

En data 20/11/2019 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

“

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2. La plaça està vinculada inicialment al lloc de treball de cap tècnic/a de recursos humans de l'actual RLT de l'Ajuntament.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera, vinculada inicialment al lloc de treball de cap tècnic/a de recursos humans de l'actual RLT de l'Ajuntament.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2019, publicada en el BOPB de data 18 de novembre de 2019.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;

- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats

membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del grau en relacionals laborals, ciències del treball, dret o equivalents.
- d) En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- e) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a
- f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.
- h) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat.
- Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.



- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- j) 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 impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- k) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Col·laborar amb l'equip de govern en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en l'àmbit dels recursos humans, assessorant sobre els temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública, i encarregar-se de la coordinació de les relacions interdepartamentals, tenint al seu càrrec els recursos humans i materials dels que disposa el departament.
2. Emetre els informes tècnics que siguin requerits pel Ple municipal, la Junta de Govern Local, l'equip de govern i caps de departament que ho sol·licitin.
3. Elaborar, proposar i gestionar el pressupost del capítol I del capítol II de recursos humans.
4. Confeccionar la plantilla, la relació de llocs de treball, amb el manteniment d'aquestes i de l'organigrama orgànic de l'Ajuntament i la oferta pública d'ocupació, així com els plans de carrera que aprovi l'Ajuntament.
5. Fer el seguiment de les partides pressupostàries del Capítol I, determinant possibles desviacions, i proposant ampliacions o modificacions de crèdit, i controlar i gestionar les partides relatives a formació del personal.
6. Elaborar i tramitar els expedients administratius de contractació de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
7. Controlar la informació i documentació necessària per a la confecció de les nòmines i dels TC's dels funcionaris i del personal laboral de l'Ajuntament i supervisar i verificar la seva elaboració, així com els documents fiscals necessaris.
8. Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de l'Ajuntament i de convenis amb d'altres entitats vinculades o externes que tractin aspectes de recursos humans.
9. Gestionar la convocatòria de places i realitzar els processos de selecció de personal.
10. Dissenyar, organitzar i desenvolupar els plans de formació del personal de l'Ajuntament que es detectin necessaris, i fer-ne el seguiment.
11. Coordinar-se i col·laborar amb altres tècnics de l'Àrea i de la Corporació.
12. Coordinar-se amb les empreses, tècnics i entitats contractades i col·laboradores amb l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Representar a l'Ajuntament quan sigui requerit per aquest fet, davant de qualsevol empresa o entitat pública, jutjats, inspecció de treball, seguretat social, hisenda i d'altres en que s'hagi de representar a l'Ajuntament, quan sigui requerit.
14. Assistir a qualsevol comissió i reunió en matèria de recursos humans que sigui requerit per l'equip de govern o pel cap del departament que ho sol·licitin.
15. Assumir el procés legal en les convocatòries d'eleccions sindicals.

16. Ordenar la tramitació administrativa en relació al pacte regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral, així com totes les activitats que siguin necessàries per al seu registre i publicació.

17. Impulsar, planificar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Departament per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.

18. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió dels Recursos Humans i Organització de la Corporació i orientar aquesta actuació amb la resta de Departaments.

19. Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el nivell polític.

20. Dissenyar i implementar les polítiques de recursos humans relatives a la selecció, formació, desenvolupament, promoció, política retributiva, salut laboral i comunicació interna.

21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

La retribució prevista és de:

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 24

Complement específic: 993,03 €

Complement de responsabilitat: 469,35 €

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.- Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.- Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits en el tauler d'anuncis i la web municipal.

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN.

5.1. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des del l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC i serà improrrogable.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar en model normalitzat, que estarà disponible en la web municipal, a través dels següents mitjans, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a) Al Registre General de l'Ajuntament.
- b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega, així, facilitaran còpia del mateix.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.



En cas que es faci servir el correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia del document d'instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@palauplegamans.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOP i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran en el tauler d'anuncis i la web municipal).

5.3.- Les sol·licituds, que hauran d'ajustar-se al model normalitzat, han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Currículum vitae.
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova específica de coneixements de llengua catalana, fotocòpia del certificat C1 de coneixements de català.
- Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció en el supòsit de reunir els requisits establerts a l'article 5 de l'Ordenança Fiscal núm. 8 "Taxa per expedició de documents administratius".

Les sol·licituds hauran d'incorporar de forma detallada la relació de mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la base 8.9 i previ a la valoració de la fase de concurs.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest ajuntament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment i no obrirà un termini de subsanació posterior.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 17,14 EUR, d'acord amb l'Ordenança Fiscal número 8, "Taxa per expedició de documents administratius", article 7è. Tarifes, epígraf 4t., de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans. Els drets d'examen s'abonaran al número de compte de l'Ajuntament, aquest número de compte està indicat en el model de sol·licitud d'admissió al procés selectiu.

Pel cas que es sol·liciti l'exempció del pagament dels drets d'examen, caldrà abonar prèviament la taxa, i es requerirà amb posterioritat els documents acreditatius per l'exempció, podent ser a títol enunciatiu, còpia de la declaració d'IRPF, o certificat de l'Agència Tributària pel cas de no estar obligat a presentar declaració, etc.

A la instància els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions establertes a la base segona.

La formalització i presentació de la sol·licitud autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent

5.4.- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud a fi de tenir en compte la previsió per a les adaptacions de temps i mitjans procedents, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb els restants participants

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis i la web municipal de l'Ajuntament en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició, i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 10 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis i la web municipal de l'Ajuntament.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per membres que s'assenyalen a continuació amb llurs respectius/ves suplents, designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic:

Presidència: secretària municipal o lletrat/da dels serveis jurídics municipals

Vocals:



- 1 tècnic/ca a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 1 tècnic/ca a proposta de la Diputació de Barcelona.
- 2 funcionaris/es de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Secretaria: funcionari/a de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

D'acord amb l'article 60 de l'EBEP, no podran formar part de l'òrgan de selecció personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Es designaran les persones suplents corresponents.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al Tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants. La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1.- El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona, de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos i es publicaran en el tauler d'anuncis i la web municipal de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

8.4.- El procés d'oposició constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, coneixement de la llengua castellana, una de coneixements teòrics, una de coneixements pràctics i una prova psicotècnica. Totes les proves que es determinen tenen caràcter obligatori i eliminatori.

Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 8.9.

La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

8.5.- Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

8.6.- Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu.

8.7.- Resultat final del concurs oposició.

Un cop finalitzat el procés selectiu, s'exposarà al tauler d'anuncis i web municipal els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de nomenament que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre d'aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.8.1 a 8.8.6

8.8.1- Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística.



8.8.2 Coneixements de llengua castellana

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

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

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

8.8.3. Prova coneixements temari general:

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran 0,15 punts.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 40 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta prova.

8.8.4 Prova coneixements teòrics temari específic:

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes curtes amb espai de resposta limitat basades en el contingut del temari específic que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de noranta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

8.8.5.- Prova coneixements pràctics temari específic

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel tribunal, que estarà basat en el contingut funcional del lloc de treball i el temari específic que s'acompanyen a l'annex de la present convocatòria.

Per tal d'avaluar les capacitats i aptituds de les persones aspirants per exercir les funcions específiques del lloc o plaça convocada, el Tribunal podrà convocar les persones candidates per a la realització d'una entrevista professional.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de seixanta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

8.8.6 Avaluació de les competències professionals

Consistent en l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització de proves d'aptituds i personalitat, i entrevista personal. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici d'aquest lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Aquesta prova es completarà amb una entrevista personal dels/de 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 a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

- Direcció de persones
- Desenvolupament de persones
- Negociació
- Presa de decisions
- Visió estratègica
- Capacitat analítica

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors i a partir de l'anàlisi de les competències professionals detectades en el test psicotècnic. 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.

Per a la realització d'aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat en proves psicotècniques que les administrarà i avaluarà. El resultat serà vinculant per a l'òrgan de selecció.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS



8.9.- Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 5 dies hàbils a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia el detall dels mèrits al·legats en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocopies de contractes, nomenaments, etc que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats d'acord amb el barem que figura a continuació.

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A1 i A2 a l'administració pública local: 0,04 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 3 punts.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que l'aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria al sector privat: 0,02 punts per mes treballat complet, fins un màxim d'2 punt

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Puntuació màxima: 5 punts

B) FORMACIÓ:

B.1) Formació reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Títols universitaris de grau superior: 2 punts

Puntuació màxima: 2 punts

B.2) Formació complementària:

Si el certificat no especifica el nombre d'hores, es considerarà 1 hora per 'jornada' o 'seminari', 10 hores per 'curs'. **Els màsters i postgraus que no especifiquin nombre d'hores, es consideraran 300 i 150 respectivament.** Per cada crèdit de carreres universitàries sense finalitzar, es comptaran 10 hores.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

Es considerarà formació específica en l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Legislació laboral i de la Seguretat Social.
- Tècniques de negociació.
- Gestió de Recursos Humans en general.
- Legislació vigent en matèria de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral
- Direcció d'equips.
- Negociació sindical.
- Formació.
- Comunicació interna.
- Administració electrònica.

Puntuació màxima: 4 punts

8.10.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

NOVENA.- FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES



Finalitzada la qualificació dels aspirants, i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el quart exercici de coneixements pràctics.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què li sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats d'aquest procés selectiu

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada d'un any i es realitzarà sota la supervisió de secretaria

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat

Finalitzat el període de pràctiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació d'apte o no apte de l'aspirant. Aquests informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements de treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques

En cas que l'aspirant no superi el període de pràctiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquest informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu

DESENA.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR PER LA PERSONA ASPIRANT SELECCIONADA

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i en el tauler d'anuncis i la web municipal de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà presentant la documentació al Registre General de la Corporació (Servei Atenció al Ciutadà)

Els/les aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

ONZENA.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarats no apte per resolució motivada del president/a de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Caldrà fer el jurament o promesa a què fan referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

DOTZENA.- CONSTITUCIO DE BORSA DE TREBALL



Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per als nomenaments interins i les contractacions temporals, a temps parcial o a jornada completa, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats que es produeixin a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans en relació a la plaça objecte de la present convocatòria de tècnic de RRHH.

La borsa de treball estarà formada per:

- Les persones que aprovin totes les proves del concurs oposició i no hagin estat proposades per a ser nomenades funcionàries de carrera.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, i tindran un període de vigència de 2 anys

TRETZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació el 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; el 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el 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 i la resta de normativa vigent en la matèria.

CATORZENA. – RECURSOS.

D'acord amb el que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

QUINZENA. – NORMA FINAL

15.1.- Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir-los fins al moment del nomenament.

15.2.- Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 8 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar

als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer els aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

15.3.- El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

15.4.- Les persones 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
5. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
6. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
7. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
10. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
11. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
- 12.- Els contractes administratius: naturalesa i tipus. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Marc jurídic i habilitació competencial. Objecte. Règim de vigència. Àmbit d'aplicació. Especial referència a l'Administració Local.
2. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local.



- Règim contractual i règim estatutari.
3. La relació de llocs de treball. Elaboració, definició i naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.
 4. La plantilla de personal. Definició, naturalesa jurídica. Contingut, negociació, aprovació i publicació.
 5. Classes de personal a les administracions públiques. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.
 6. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
 7. El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. La figura de l'acomiadament.
 8. Acomiadament disciplinari i acomiadament per causa objectiva.
 9. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals.
 10. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
 11. Accés, promoció i mobilitat a les policies locals.
 12. La oferta pública d'ocupació com a instrument de planificació de recursos humans. Regulació i aplicació.
 13. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.
 14. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat. La provisió de llocs de treball del personal laboral.
 15. La consolidació del treball temporal a l'Administració local. Marc normatiu i jurisprudència. Procediment.
 16. Processos de funcionarització.
 17. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. Vacances, permisos i llicències.
 18. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
 19. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.
 20. Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències. L'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques
 21. Règim disciplinari dels empleats públics. Funcionaris: faltes, sancions i procediment. laborals: faltes, sancions i procediment.
 22. Règim d'incompatibilitats a l'administració pública. Activitats públiques. Activitats privades. Gestió i procediments.
 23. Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva
 24. Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva, funcional i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.
 25. Els àmbits de negociació, els subjectes legítims. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas. La major o menor amplitud de contingut en la negociació.
 26. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment.
 27. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut i procediment. Vigència temporal. Impugnació judicial.
 28. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge

29. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació
30. Promocions d'eleccions a Delegats i Juntes de personal. Procediment electoral.
31. Funcions i representació dels òrgans de representació. Garanties de la funció representativa del personal.
32. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. Competències.
33. Parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les meses de negociació.
34. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia.
35. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment.
36. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació.
37. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcionari i laboral a l'EBEP. La Mesa general comuna al personal funcionari i laboral. La representació funcional i laboral. La representació pública.
38. L'àmbit objectiu de les Meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral. El procediment de negociació.
39. Vaga. Titularitat de dret. Motivacions. Finalització. Manteniment de serveis mínims.
40. Seguretat Social. Règim general i règims especials. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.
41. Les relacions jurídiques de la Seguretat Social. La vinculació del treballador/a a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta. El finançament: cotització i recaptació.
42. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització.
43. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable
44. Despeses corrents del pressupost: capítol 1
45. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe.
46. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitat. Sistemes de selecció
47. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.
48. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny.

Palau-solità i Plegamans, 20 de novembre de 2019

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna